

# Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje

---

Ohjetta on valmisteltu osittain osana Kestävän Kasvun Varsinais-Suomi -hanketta.



Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

## SISÄLLYSLUETTELO

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Johdanto (uutta sisältöä) .....                                                                                                               | 15 |
| 1 Yleistä kirjaamisesta .....                                                                                                                 | 17 |
| 1.1 Kirjaamisvelvollisuus ja reaaliaikaiset kirjaukset (uutta sisältöä) .....                                                                 | 17 |
| 1.2 Kenen asiakastietoja saan käsitellä ja lukea asiakastietojärjestelmässä (uutta sisältöä) ...                                              | 18 |
| 1.3 Mitä asiakkaalle pitää kertoa hänen tietojensa käsittelystä ja kirjaamisesta (uutta sisältöä)                                             | 19 |
| 1.4 Asiakirjojen tallentaminen (uusi) .....                                                                                                   | 21 |
| 1.5 Kuka on asiakas ja kenelle kirjataan (uutta sisältöä) .....                                                                               | 22 |
| 1.5.1 Henkilökohtainen sosiaalihuollon asiakkuus (uusi) .....                                                                                 | 22 |
| 1.5.2 Esimerkkejä siitä kenelle kirjataan (uusi).....                                                                                         | 22 |
| 1.5.3 Milloin ei voida kirjata asiakastietoa (uusi) .....                                                                                     | 23 |
| 1.6 Asiakkaasta kirjaaminen ja kirjaamisen kieli.....                                                                                         | 24 |
| 1.6.1 Miten päätöksissä puhutellaan asiakasta ja päätöksentekijää .....                                                                       | 24 |
| 1.6.2 Tietojärjestelmästä löytyvät Varhan yhteiset fraasit (uusi) .....                                                                       | 25 |
| 1.6.3 Miten muussa kirjaamisessa puhutellaan asiakasta.....                                                                                   | 27 |
| 1.6.4 Asiakas toivoo, että hänestä käytetään muuta kuin virallista nimeä .....                                                                | 27 |
| 1.6.5 Miten muussa kirjaamisessa viitataan työntekijään.....                                                                                  | 27 |
| 1.6.6 Asiakkaan läheisiin, perheeseen tms. viittaaminen kirjauksissa .....                                                                    | 28 |
| 1.6.7 Millaista kieltä kirjauksissa pitää käyttää .....                                                                                       | 29 |
| 1.6.8 Tarpeelliset ja riittävät tiedot (uutta sisältöä) .....                                                                                 | 29 |
| 1.6.9 Väkivaltaan liittyvien asioiden kirjaaminen (uutta sisältöä) .....                                                                      | 30 |
| 1.6.10 Terveysten ja sairauksiin liittyvien asioiden kirjaaminen (uutta sisältöä).....                                                        | 31 |
| 1.6.11 RAI ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat .....                                                                                         | 32 |
| 1.6.12 Tekoälyn hyödyntäminen kirjaamisessa ja sen tuominen tietoon asiakkaalle (uusi)                                                        | 33 |
| 1.7 Monialaisen yhteistyön kirjaaminen (uutta sisältöä) .....                                                                                 | 33 |
| 1.7.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon välisen yhteistyön kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisessä palvelussa/yksikössä (uusi) ..... | 34 |
| 1.7.2 Muun sosiaali- ja terveydenhuollon välisen yhteistyön kirjaaminen.....                                                                  | 35 |
| 1.7.3 Sosiaalihuollon ja muiden toimialojen välisen yhteistyön kirjaaminen.....                                                               | 35 |
| 1.8 OmaKanta Sosiaalihuollossa (uusi) .....                                                                                                   | 35 |
| 1.8.1 Asiakirjat, jotka eivät tule näkymään OmaKannassa lainkaan (uusi).....                                                                  | 36 |
| 1.8.2 Asiakirjat, jotka tulevat näkymään myöhemmin OmaKannassa (uusi) .....                                                                   | 36 |
| 1.8.3 Sähköinen allekirjoitus (uusi) .....                                                                                                    | 37 |

|        |                                                                                                                      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.8.4  | Varmennekortti (uusi) .....                                                                                          | 38 |
| 1.9    | OmaKanta ja sinne tehtävät näkyvyyksien rajoitukset (uusi) .....                                                     | 38 |
| 1.9.1  | OmaKanta-rajoitusten perustelut (uusi).....                                                                          | 40 |
| 1.9.2  | Eri työntekijäryhmien vastuut OmaKanta-rajoitusten arvioinnissa (uusi) .....                                         | 40 |
| 1.9.3  | OmaKanta-rajoitus: Viivästäminen (uusi).....                                                                         | 41 |
| 1.9.4  | OmaKanta-rajoitus: Näyttämättä jättäminen (uusi) .....                                                               | 42 |
| 1.10   | Lapsen asiakirjojen näyttäminen ja luovuttaminen puolesta-asioivalle huoltajalle (uusi) ...                          | 44 |
| 1.10.1 | Lapsen oikeus tietojensa luovuttamisen kieltämiseen (uusi) .....                                                     | 45 |
| 1.10.2 | Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle (uutta sisältöä) .....                                          | 45 |
| 2      | Asiakkuusasiakirja ja siihen sisältyvät tiedot (uusi) .....                                                          | 47 |
| 2.1    | Asiakkuusasiakirjan tietojen päivitysvelvoite (uutta sisältöä).....                                                  | 48 |
| 2.2    | Asiakkaan perustiedot/Henkilö -näyttö (uutta sisältöä).....                                                          | 48 |
| 2.2.1  | Nimi ja Henkilötunnus (uusi) .....                                                                                   | 49 |
| 2.2.2  | Yhteystiedot ja salaiset yhteystiedot (uusi) PAKOLLINEN.....                                                         | 50 |
| 2.2.3  | Osoite ja turvakielto (uusi) PAKOLLINEN .....                                                                        | 51 |
| 2.2.4  | Turvakielto PAKOLLINEN.....                                                                                          | 52 |
| 2.2.5  | Lisätiedot: Ammatti (uusi) .....                                                                                     | 53 |
| 2.2.6  | Lisätiedot: Erityisryhmä PAKOLLINEN .....                                                                            | 53 |
| 2.2.7  | Kunta (uusi) .....                                                                                                   | 53 |
| 2.2.8  | Siviilisääty (uusi) .....                                                                                            | 53 |
| 2.2.9  | Kansalaisuus ja maahanmuutto (uusi).....                                                                             | 54 |
| 2.2.10 | Kieli ja yhteydenpito (uutta sisältöä) PAKOLLINEN .....                                                              | 54 |
| 2.3    | Asiakkaan perustiedot/ Sosiaaliset suhteet (uutta sisältöä) .....                                                    | 55 |
| 2.3.1  | Perhe (uutta sisältöä) PAKOLLINEN .....                                                                              | 56 |
| 2.3.2  | Sosiaaliset suhteet: Viitehenkilöt (uutta sisältöä) PAKOLLINEN .....                                                 | 56 |
| 2.3.3  | Sosiaaliset suhteet: Ulkopuolinen edunvalvoja (uusi) PAKOLLINEN .....                                                | 59 |
| 2.3.4  | Asiakirjojen tiedoksianto (uusi) PAKOLLINEN .....                                                                    | 59 |
| 2.4    | Riskitiedot (uusi) PAKOLLINEN .....                                                                                  | 59 |
| 2.4.1  | Riskitietojen vastuujako (uusi) .....                                                                                | 60 |
| 2.4.2  | Riskin otsikko ja kuvaus (uusi) .....                                                                                | 61 |
| 2.4.3  | Riskin alkamispäivä (uusi) .....                                                                                     | 63 |
| 2.4.4  | Voimassa määrääjän (uusi) .....                                                                                      | 63 |
| 2.4.5  | Määräaikaisen riskitiedon päättymispäivä (uusi) .....                                                                | 64 |
| 2.5    | Vastaava työntekijä: Palveluista vastaava ja palvelutehtävästä vastaava työntekijä (uutta sisältöä) PAKOLLINEN ..... | 64 |

|       |                                                                                                                               |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.5.1 | Periaatteet palveluista vastaavan työntekijän nimeämiseen (uusi).....                                                         | 65 |
| 2.5.2 | Käytännöt palveluista vastaavan työntekijän nimeämiseen: kirjaaminen<br>ensikertaa, muuttaminen ja ylläpitäminen (uusi) ..... | 68 |
| 2.5.3 | Palvelutehtävästä vastaava työntekijä .....                                                                                   | 69 |
| 2.6   | Asiakkuudet (uusi).....                                                                                                       | 70 |
| 2.6.1 | Sosiaalihuollon asiakkuus (uusi) PAKOLLINEN.....                                                                              | 70 |
| 2.6.2 | Sosiaalihuollon asiakkuuden päättämisen syy (uusi) PAKOLLINEN .....                                                           | 70 |
| 2.6.3 | Oikeus erityiseen tukeen (uusi) PAKOLLINEN .....                                                                              | 71 |
| 2.6.4 | Lastensuojelun asiakkuudet (uusi) PAKOLLINEN .....                                                                            | 72 |
| 3     | Asianhallinta, palvelutehtävät ja asian nimeäminen (uutta sisältöä).....                                                      | 75 |
| 3.1   | Asiakasprosessi ja asian käsittelyn vaiheet (uutta sisältöä) .....                                                            | 76 |
| 3.1.1 | Asiakasprosessi ja asian hallinta Lifecaressa, kun vireilletuloasiakirjana on<br>ilmoitus tai yhteydenotto (uusi).....        | 76 |
| 3.1.2 | Asiakasprosessi ja asian hallinta Lifecaressa, kun vireilletuloasiakirjana on<br>hakemus (uusi) .....                         | 79 |
| 3.1.3 | Asiakasprosessi ja asian hallinta Lifecaressa, kun vireilletuloasiakirjana on<br>merkintä muusta vireilletulosta (uusi) ..... | 81 |
| 3.2   | Palvelutehtävän valinta (uutta sisältöä) .....                                                                                | 84 |
| 3.2.1 | lääkäiden palvelutehtävä .....                                                                                                | 84 |
| 3.2.2 | Lapsiperheiden palvelutehtävä .....                                                                                           | 85 |
| 3.2.3 | Työikäisten palvelutehtävä .....                                                                                              | 86 |
| 3.2.4 | Lastensuojelun palvelutehtävä ja lastensuojelun uusi prosessi (uutta sisältöä) .....                                          | 86 |
| 3.2.5 | Vammaispalvelujen palvelutehtävä .....                                                                                        | 87 |
| 3.2.6 | Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutehtävä .....                                                          | 88 |
| 3.2.7 | Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä .....                                                                           | 88 |
| 3.3   | Sosiaalihuollon asia eli asian nimeäminen (uutta sisältöä) .....                                                              | 88 |
| 3.3.1 | Vanha asialuokitus (uutta sisältöä).....                                                                                      | 88 |
| 3.3.2 | Asian nimeämisen ja vaihtamisen käytännöt Kanta2 käyttöönoton jälkeen (uusi)<br>89                                            |    |
| 3.3.3 | Asialuokitus Kanta2 käyttöönoton jälkeen (uusi) .....                                                                         | 89 |
| 3.4   | Muiden asiakkaiden liittäminen sosiaalihuollon asiaan eli yhteinen asia (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ<br>TOISTAISEKSI .....            | 91 |
| 3.4.1 | Milloin yhteistä asiaa voidaan Varhalla käyttää (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ<br>TOISTAISEKSI .....                                    | 92 |
| 3.4.2 | Asiakkaan lisääminen yhteiseen asiaan (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ TOISTAISEKSI .....                                                 | 93 |
| 3.4.3 | Asiakkaan poistaminen yhteisestä asiasta (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ TOISTAISEKSI .....                                              | 94 |
| 3.5   | Asioiden liittäminen toisiinsa eli asialiitos (uusi).....                                                                     | 95 |

|       |                                                                                                                       |     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.5.1 | Asialiitoksen käyttö Varhalla (uusi) .....                                                                            | 95  |
| 3.6   | Asiakkuuksien ja asioiden päättymiseen liittyvät toimenpiteet (uusi) .....                                            | 96  |
| 3.7   | Suljetun asian uudelleen avaaminen (uusi) .....                                                                       | 96  |
| 4     | Asiakirjojen tulostaminen ja arkistointi sekä arkistoitujen asiakirjojen virheiden korjaaminen (uutta sisältöä) ..... | 98  |
| 4.1   | Reaaliaikainen arkistointi (uusi) .....                                                                               | 98  |
| 4.2   | Kirjaamisen virheiden korjaaminen (uusi) .....                                                                        | 98  |
| 4.3   | Asiakasasiakirjojen tulostaminen ja tiedoksianto asiakkaalle (uutta sisältöä) .....                                   | 100 |
| 4.4   | Asiakastietojen antaminen asiakkaalle ja tämän lailliselle edustajalle asiakkaan pyynnöstä                            | 100 |
| 4.5   | Palveluntuottajien asiakirjojen pitkäaikaissäilytys ja arkistointi .....                                              | 101 |
| 4.6   | Pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen toimittaminen asiakirjahallinnon palvelualueen arkistoihin .....     | 101 |
| 5     | Asian vireilletulo ja sen asiakirjat (uutta sisältöä) .....                                                           | 103 |
| 5.1   | Milloin asia tulee vireille (uutta sisältöä) .....                                                                    | 103 |
| 5.2   | Mitä vireilletulokäsittelyn prosessissa tehdään (uutta sisältöä) .....                                                | 105 |
| 5.3   | Määräajat eli käsittelyaikojen laskenta (uutta sisältöä) .....                                                        | 106 |
| 5.3.1 | Tavanomaisen palvelutarpeen arvioinnin määräajat (uutta sisältöä) .....                                               | 107 |
| 5.3.2 | Erityisryhmien palvelutarpeen arvioinnin määräajat (uutta sisältöä) .....                                             | 107 |
| 5.3.3 | Erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelutarpeen arvioinnin määräajat (uutta sisältöä) .....                         | 108 |
| 5.3.4 | Menetelmällisen psykososiaalisen tuen toimeenpanon eli terapiatakuun määräajat (uusi) .....                           | 109 |
| 5.3.5 | Opiskeluhuollon kuraattoripalvelun toimeenpanon määräajat (uusi) .....                                                | 110 |
| 5.4   | Yhteydenotot ja ilmoitukset sosiaalihuollon tarpeesta sekä niiden arviot (uutta sisältöä) .....                       | 111 |
| 5.4.1 | Yhteydenotto sosiaalihuoltoon .....                                                                                   | 111 |
| 5.4.2 | Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta .....                                                                              | 112 |
| 5.4.3 | Ilmoituksen tai yhteydenoton arvio (uutta sisältöä) .....                                                             | 112 |
| 5.5   | Lastensuojeluilmoitus ja ennakkoinen lastensuojeluilmoitus (uutta sisältöä) .....                                     | 114 |
| 5.5.1 | Lastensuojeluilmoitus .....                                                                                           | 114 |
| 5.5.2 | Lastensuojeluilmoituksen arvio (uutta sisältöä) .....                                                                 | 115 |
| 5.6   | Ennakkoinen lastensuojeluilmoitus (uutta sisältöä) .....                                                              | 116 |
| 5.6.1 | Ennakkoinen lastensuojeluilmoitus (uutta sisältöä) .....                                                              | 116 |
| 5.6.2 | Ennakkolisen lastensuojeluilmoituksen arvio (uutta sisältöä) .....                                                    | 117 |
| 5.7   | Hakemukset .....                                                                                                      | 119 |
| 5.8   | Muu vireilletulo (uutta sisältöä) .....                                                                               | 119 |
| 5.8.1 | Merkintä asian vireilletulosta (uutta sisältöä) .....                                                                 | 119 |

|        |                                                                                                    |     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.8.2  | Teknisen vireilletulon käyttö LC:ssä (uutta sisältöä) .....                                        | 121 |
| 6      | Palvelutarpeen arviointi ja sen asiakirjat (uutta sisältöä) .....                                  | 122 |
| 6.1    | Mitä palvelutarpeen arvioinnin prosessissa tehdään .....                                           | 122 |
| 6.2    | Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio, ja lastensuojelutarpeen selvittäminen (uutta sisältöä) 123 |     |
| 6.3    | Työikäisten palveluiden palvelutarpeen arvio (uutta sisältöä) .....                                | 129 |
| 6.4    | lääkäiden palvelujen palvelutarpeen arvio (uutta sisältöä) .....                                   | 133 |
| 6.5    | Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio (uutta sisältöä) .....                                      | 140 |
| 6.6    | Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutarpeen arvio (uutta sisältöä) .....        | 145 |
| 6.7    | Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio (uutta sisältöä) .....                                        | 157 |
| 7      | Asiakkuuden suunnittelu ja sen asiakirjat (uutta sisältöä) .....                                   | 162 |
| 7.1    | Mitä asiakkuuden suunnittelun prosessissa tehdään (uutta sisältöä) .....                           | 163 |
| 7.2    | Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                | 164 |
| 7.3    | Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                   | 168 |
| 7.4    | Aktivointisuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                                       | 175 |
| 7.5    | lääkäiden palvelujen asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                     | 179 |
| 7.6    | Lastensuojelun asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                           | 183 |
| 7.7    | Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma (uutta sisältöä) .....                                          | 192 |
| 7.8    | Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) .....                              | 196 |
| 7.9    | Vammaispalvelujen palvelusuunnitelma eli vammaispalvelujen asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) 200 |     |
| 7.10   | Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakassuunnitelma (uutta sisältöä) .....          | 212 |
| 8      | Palvelujen järjestäminen ja päätöksenteon asiakirjat (uutta sisältöä) .....                        | 218 |
| 8.1    | Mitä palvelujen järjestämisen prosessissa tehdään (uutta sisältöä) .....                           | 218 |
| 8.2    | Palvelujen järjestäminen kiireellisesti (uusi) .....                                               | 220 |
| 8.3    | Palvelupäätökset ja niiden sisältö .....                                                           | 221 |
| 8.3.1  | Palvelu- ja hallintopäätöksen lainsäädäntö (uutta sisältöä) .....                                  | 222 |
| 8.3.2  | Palvelukuvaukset ja myöntämisperusteet (uutta sisältöä) .....                                      | 223 |
| 8.3.3  | Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös? (uutta sisältöä) 223        |     |
| 8.3.4  | Lapsiperheiden palvelupäätös (uusi) .....                                                          | 226 |
| 8.3.5  | Työikäisten palvelupäätös (uusi) .....                                                             | 230 |
| 8.3.6  | lääkäiden palvelupäätös (uusi) .....                                                               | 234 |
| 8.3.7  | Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös (uusi) .....                                           | 239 |
| 8.3.8  | Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös (uusi) .....                              | 244 |
| 8.3.9  | Vammaispalvelupäätös (uusi) .....                                                                  | 249 |
| 8.3.10 | Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta (uusi) .....                               | 255 |

|         |                                                                                                  |     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.3.11  | Päätöksen välitön toimeenpano (uusi) .....                                                       | 259 |
| 8.3.12  | Päätöksen tiedoksianto (uutta sisältöä) .....                                                    | 260 |
| 8.4     | Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi) .....                             | 261 |
| 8.4.1   | Palvelun avaaminen (uusi) .....                                                                  | 261 |
| 8.4.2   | Resurssin lisääminen (uusi) .....                                                                | 262 |
| 8.4.3   | Rekisterinkäyttöoikeuden lisääminen ulkoiselle palveluntuottajalle (uusi) .....                  | 262 |
| 8.4.4   | Palveluiden laskutus (uusi) .....                                                                | 263 |
| 8.5     | Sosiaali- ja kriisipäivystyksen kirjaaminen (uusi).....                                          | 264 |
| 8.6     | Opiskeluhuollon kuraattoripalvelun järjestäminen ja toteuttaminen (uutta sisältöä) .....         | 264 |
| 8.6.1   | Palvelutehtävän valinta ja asiakkuuden alkamisen erityiskysymyksiä<br>kuraattoripalveluissa..... | 265 |
| 8.6.2   | Sosiaalinen selvitys perusopetuksen erityisen tuen tarpeen arviointia varten ..                  | 266 |
| 8.7     | Kasvatus- ja perheneuvonnan järjestäminen ja toteuttaminen .....                                 | 267 |
| 8.7.1   | Kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenveto.....                                                      | 268 |
| 8.7.2   | Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto .....                                                       | 268 |
| 8.8     | Taloudellisen toimintakyvyn edistämisen järjestäminen ja toteuttaminen (uutta sisältöä) 269      |     |
| 8.8.1   | Välitystilipäätös (uutta sisältöä) .....                                                         | 269 |
| 8.9     | Toimeentulotukipalvelun järjestäminen ja toteuttaminen .....                                     | 271 |
| 8.9.1   | Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus .....                                         | 271 |
| 8.9.2   | Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen laskelma (uutta sisältöä) .....                       | 272 |
| 8.9.3   | Päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta (uutta sisältöä).....                    | 272 |
| 8.9.4   | Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus .....                                   | 274 |
| 8.10    | Kuntouttavan työtoiminnan järjestäminen (uusi) .....                                             | 275 |
| 8.11    | Sosiaalisen luotonuksen järjestäminen ja toteuttaminen.....                                      | 275 |
| 8.11.1  | Sosiaalisen luoton hakemus .....                                                                 | 275 |
| 8.11.2  | Sosiaalisen luotonuksen tarpeen arvio .....                                                      | 275 |
| 8.11.3  | Sosiaalisen luoton velkatiedustelu .....                                                         | 278 |
| 8.11.4  | Maksuhäiriötiedustelu .....                                                                      | 278 |
| 8.11.5  | Ulosottolistauksen tilaus .....                                                                  | 278 |
| 8.11.6  | Verotietopyyntö .....                                                                            | 278 |
| 8.11.7  | Sosiaalisen luoton maksuvaralaskelma .....                                                       | 279 |
| 8.11.8  | Päätös sosiaalisesta luotosta (uutta sisältöä) .....                                             | 279 |
| 8.11.9  | Sosiaalisen luoton valtakirja.....                                                               | 282 |
| 8.11.10 | Vapaaehtoinen velkajärjestelyilmoitus.....                                                       | 282 |
| 8.11.11 | Sopimus sosiaalisesta luotosta .....                                                             | 282 |

|         |                                                                                                                 |     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.11.12 | Sosiaalisen luoton muutoshakemus .....                                                                          | 284 |
| 8.12    | Omaishoito -sosiaalipalvelun järjestäminen .....                                                                | 284 |
| 9       | Väkivallan ja väkivaltatyön kirjaamiseen tarkoitettut asiakirjat (uutta sisältöä) .....                         | 285 |
| 9.1     | Häirinnän ja vainon riskiarvio (uusi) .....                                                                     | 285 |
| 9.2     | Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio .....                                                                        | 288 |
| 9.3     | Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio .....                                                                    | 290 |
| 9.4     | Turvasuunnitelma .....                                                                                          | 294 |
| 10      | Lastensuojelun järjestäminen, päätöksenteko ja muut asiakirjat .....                                            | 295 |
| 10.1    | Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksesta (uutta sisältöä) .....                                           | 295 |
| 10.2    | Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksen lopettamisesta (Uutta sisältöä) .....                              | 299 |
| 10.3    | Lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirja (uutta sisältöä) .....                                          | 302 |
| 10.4    | Lastensuojelun kuulemisiasiakirja (uutta sisältöä) .....                                                        | 303 |
| 10.5    | Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta (uutta sisältöä) .....                                               | 305 |
| 10.6    | Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta (uutta sisältöä) .....                                      | 309 |
| 10.7    | Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen lopettamisesta (uutta sisältöä) .....                                    | 314 |
| 10.8    | Sijoitettavan lapsen esitiedot .....                                                                            | 317 |
| 10.9    | Sosiaalihuollon lausuntopyyntö .....                                                                            | 317 |
| 10.10   | Yhteenveto perhehoidossa olevan lapsen tuesta .....                                                             | 317 |
| 10.11   | Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle (uutta sisältöä) .....                                                  | 318 |
| 10.12   | Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta (uutta sisältöä) .....                                          | 324 |
| 10.13   | Toimeenpanopäätös hallinto-oikeuden ratkaisusta huostaanottoasiassa (uutta sisältöä) .....                      | 329 |
| 10.14   | Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta (uutta sisältöä) .....                                                  | 330 |
| 10.15   | Päätös lapsen huostassapidosta (uutta sisältöä) .....                                                           | 336 |
| 10.16   | Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi .....                                                           | 339 |
| 10.17   | Ilmoitus hyvinvointialueen alueelle sijoitetusta lapsesta .....                                                 | 340 |
| 10.18   | Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon (uutta sisältöä) .....                                           | 340 |
| 10.19   | Itsenäistymisvaroihin ja lastensuojelun perintään liittyvä päätöksenteko (uusi) .....                           | 342 |
| 11      | Vammaispalvelujen järjestäminen, päätöksenteko ja muut asiakirjat (uutta sisältöä) ...                          | 344 |
| 11.1    | Asumisen tuki ja lapsen asumisen tuki .....                                                                     | 344 |
| 11.2    | Henkilökohtainen apu .....                                                                                      | 346 |
| 11.3    | Vaativa moniammatillinen tuki .....                                                                             | 346 |
| 11.4    | Vammaisen henkilön liikkumisen tuki .....                                                                       | 347 |
| 12      | Vammaispalvelujen erityishuollon järjestäminen, päätöksenteko ja muut asiakirjat .....                          | 349 |
| 12.1    | Hakemus erityishuoltoon (uutta sisältöä) .....                                                                  | 349 |
| 12.2    | Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi (uutta sisältöä) ..... | 351 |
| 12.3    | Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä .....                                            | 353 |



|        |                                                                                                                                           |     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12.4   | Päätös erityishuollosta (uutta sisältöä) .....                                                                                            | 353 |
| 12.5   | Päätös erityishuollon lopettamisesta (uutta sisältöä) .....                                                                               | 356 |
| 13     | Perheoikeudellisten palveluiden kirjaaminen ja päätöksenteko (uutta sisältöä) .....                                                       | 359 |
| 13.1   | Adoptioneuvonta (uutta sisältöä) .....                                                                                                    | 359 |
| 13.1.1 | Päätös adoptioneuvonnasta (uutta sisältöä) .....                                                                                          | 361 |
| 13.2   | Lapsen elatusavun turvaaminen (uusi) .....                                                                                                | 363 |
| 13.2.1 | Lapsen elatusapulaskelma (uusi) .....                                                                                                     | 363 |
| 13.2.2 | Lapsen elatussopimus (uusi).....                                                                                                          | 363 |
| 13.2.3 | Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta (uusi) .....                                                                               | 364 |
| 13.2.4 | Ilmoitus lapsen elatusavun lakimääräisestä muutoksesta (uusi) .....                                                                       | 364 |
| 13.3   | Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen (uusi).....                                                                                | 364 |
| 13.3.1 | Ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta (uusi) .....                                                                                          | 365 |
| 13.3.2 | Lapsen huoltajan tarpeesta tehdyn ilmoituksen arvio (uusi) .....                                                                          | 365 |
| 13.3.3 | Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys (uusi) .....                                                                                     | 366 |
| 13.3.4 | Lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus (uusi) .....                                                                                      | 366 |
| 13.3.5 | Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta (uusi) .                                                                | 366 |
| 13.4   | Perheasioiden sovittelu (uusi) .....                                                                                                      | 367 |
| 13.5   | Puolison elatusavun turvaaminen (uusi) .....                                                                                              | 367 |
| 13.5.1 | Puolison elatussopimus (uusi) .....                                                                                                       | 367 |
| 13.5.2 | Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta (uusi) .....                                                                             | 368 |
| 13.6   | Tapaamisten valvonta (uutta sisältöä) .....                                                                                               | 368 |
| 13.6.1 | Päätös tapaamisten valvonnasta (uutta sisältöä) .....                                                                                     | 369 |
| 13.6.2 | Ilmoitus tapaamisten valvonnasta (uutta sisältöä) .....                                                                                   | 370 |
| 13.7   | Vanhemmuuden selvittäminen (uusi) .....                                                                                                   | 372 |
| 13.7.1 | Avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi (uusi) ..... | 375 |
| 13.7.2 | Hyväksymisasiakirja vanhemmuusasiassa (uusi) .....                                                                                        | 375 |
| 13.7.3 | Kuulemisasiakirja vanhemmuusasiassa (uusi).....                                                                                           | 375 |
| 13.7.4 | Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi (uusi) .....                                                                      | 376 |
| 13.7.5 | Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja (uusi) .....                                                                  | 376 |
| 13.7.6 | Lausuntopyyntö lähisukulaisen oikeusgeneettisestä vanhemmuustutkimuksesta (uusi)                                                          | 376 |
| 13.7.7 | Oikeudenomistajan suostumus (uusi) .....                                                                                                  | 377 |
| 13.7.8 | Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja (uusi) .....                                                                | 377 |
| 13.7.9 | Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus (uusi).....                                                                                | 377 |

|         |                                                                                                                       |     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 13.7.10 | Otakсутun synnyttäneen äidin tai lapsen laillisen edustajan neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi (uusi) ..... | 377 |
| 13.7.11 | Päätös vanhemmuuden selvittämisen aloittamisesta uudestaan (uusi) .....                                               | 378 |
| 13.7.12 | Päätös vanhemmuuden selvittämisen keskeyttämisestä (uusi) .....                                                       | 378 |
| 13.7.13 | Pöytäkirja avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhemmuuden selvittämisestä (uusi) ..... | 378 |
| 13.7.14 | Pöytäkirja synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisestä (uusi) .....                                                   | 379 |
| 13.7.15 | Pöytäkirja vanhemmuuden selvittämisestä (uusi) .....                                                                  | 379 |
| 13.7.16 | Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi (uusi) .....     | 379 |
| 13.7.17 | Yhteen veto vainajan oikeuden omistajista (uusi) .....                                                                | 380 |
| 14      | Asiakaskertomusmerkinnät (uutta sisältöä) .....                                                                       | 381 |
| 14.1    | Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta (uutta sisältöä) .....                              | 381 |
| 14.2    | Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta (uutta sisältöä) .....                                                       | 383 |
| 14.3    | Merkintä asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta (uutta sisältöä) .....                                                    | 385 |
| 14.4    | Merkintä asiakkaan arjesta (uutta sisältöä) .....                                                                     | 386 |
| 14.5    | Merkintä asian vireilletulosta (uutta sisältöä) .....                                                                 | 387 |
| 14.6    | Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta (uutta sisältöä) ....                               | 388 |
| 14.7    | Merkintä neuvottelusta (uutta sisältöä) .....                                                                         | 389 |
| 14.8    | Merkintä ohjauksesta ja neuvonnasta (uutta sisältöä) .....                                                            | 390 |
| 14.9    | Merkintä rajoitustoimenpiteestä (uutta sisältöä) .....                                                                | 391 |
| 14.10   | Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta (uutta sisältöä) .....                                                          | 402 |
| 14.10.1 | Merkintää ei käytetä seuraavissa sosiaalipalveluissa (uusi) .....                                                     | 403 |
| 14.10.2 | Merkintää käytetään seuraavissa sosiaalipalveluissa (uusi) .....                                                      | 403 |
| 14.10.3 | Merkinnän kirjaamiseen liittyvät käytännöt (uusi) .....                                                               | 405 |
| 14.11   | Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä (uutta sisältöä) .....                                                        | 406 |
| 14.12   | Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta (uutta sisältöä) .....                                                       | 408 |
| 14.13   | Merkintä terapeuttisesta työskentelystä (uutta sisältöä) .....                                                        | 409 |
| 14.14   | Merkintä toimintakyvystä (uutta sisältöä) .....                                                                       | 410 |
| 14.15   | Muu asiakaskertomusmerkintä (uutta sisältöä) .....                                                                    | 412 |
| 15      | Palvelujen toteutus ja päivittäiskirjaaminen (uutta sisältöä) .....                                                   | 414 |
| 15.1    | Mitä palvelujen toteutuksen prosessissa tehdään .....                                                                 | 414 |
| 15.2    | Palveluntuottajan työpöydän käyttöön liittyvä kirjaaminen (uusi) .....                                                | 415 |
| 15.2.1  | Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi) .....                                                                      | 415 |
| 15.2.2  | HILMO-tietojen keruu (uusi) .....                                                                                     | 416 |
| 15.2.3  | Yksikön ilmoitustaulu (uusi) .....                                                                                    | 417 |

|         |                                                                                                                       |     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 15.3    | Toteuttamissuunnitelmat .....                                                                                         | 417 |
| 15.3.1  | Hoito- ja kasvatussuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                                                  | 418 |
| 15.3.2  | Tehostetun perhetyön suunnitelma (uutta sisältöä) .....                                                               | 421 |
| 15.3.3  | Perhetyön suunnitelma (uutta sisältöä) .....                                                                          | 423 |
| 15.3.4  | Tukisuhdesuunnitelma .....                                                                                            | 426 |
| 15.3.5  | Omaishoidon tuen suunnitelma (uutta sisältöä).....                                                                    | 428 |
| 15.3.6  | Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                               | 431 |
| 15.3.7  | Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                                  | 433 |
| 15.3.8  | lääkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä).....                                                     | 435 |
| 15.3.9  | Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä).....                                                           | 436 |
| 15.3.10 | Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä) 438                           |     |
| 15.3.11 | Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä) .....                                                       | 440 |
| 15.4    | Päivittäiskirjaaminen yksiköissä .....                                                                                | 445 |
| 15.5    | Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä .....                                                   | 446 |
| 15.6    | Lapsiperheiden palvelujen toteutuksen kirjaaminen (uusi) .....                                                        | 450 |
| 15.7    | Työikäisten palvelujen toteutuksen kirjaaminen (uusi) .....                                                           | 450 |
| 15.8    | lääkäiden palvelujen toteutuksen kirjaaminen (uusi) .....                                                             | 450 |
| 15.9    | Lastensuojelun palvelujen toteutuksen kirjaaminen (uusi) .....                                                        | 450 |
| 15.10   | Vammaispalvelujen toteutuksen kirjaaminen (uusi) .....                                                                | 451 |
| 15.11   | Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteutuksen kirjaaminen (uusi) .....                                  | 451 |
| 15.12   | Muita toteutuksen asiakasprosessin asiakirjoja eri sosiaalipalveluissa.....                                           | 452 |
| 15.12.1 | Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta .....                                               | 452 |
| 15.12.2 | Kuntouttavan työtoiminnan arvio .....                                                                                 | 452 |
| 15.12.3 | Ilmoitus kuntouttavasta työtoiminnasta .....                                                                          | 452 |
| 16      | Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa (Uutta sisältöä).....                                         | 454 |
| 16.1    | Rajoitustoimenpiteet, joista tehdään päätös (uutta sisältöä).....                                                     | 455 |
| 16.1.1  | Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta kehitysvammaisten erityishuollossa (uutta sisältöä).....                  | 455 |
| 16.1.2  | Päätös poistumisen estämisestä (uutta sisältöä) .....                                                                 | 457 |
| 16.1.3  | Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavassa vaaratilanteessa (uutta sisältöä).....               | 460 |
| 16.1.4  | Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa (uutta sisältöä) ..... | 463 |
| 16.1.5  | Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä vakavissa vaaratilanteissa (uutta sisältöä) .....  | 466 |
| 16.1.6  | Päätös valvotusta liikkumisesta (uutta sisältöä).....                                                                 | 469 |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|         |                                                                                    |     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 16.1.7  | Rajoittamispäätöksiä koskevat asiantuntija-arviot (uutta sisältöä).....            | 472 |
| 16.2    | Muut rajoitustoimenpiteisiin liittyvät asiakirjat .....                            | 472 |
| 16.2.1  | Ilmoitus aluehallintovirastolle asiakkaan sitomisesta (uutta sisältöä).....        | 472 |
| 16.2.2  | Yhteenvedo rajoitustoimenpiteen jälkiselvittelystä (uutta sisältöä).....           | 473 |
| 16.2.3  | Selvitys rajoitustoimenpiteistä (uutta sisältöä).....                              | 476 |
| 17      | Rajoitustoimenpiteet lastensuojelussa .....                                        | 479 |
| 17.1    | Rajoitustoimenpiteet joista tehdään päätös.....                                    | 479 |
| 17.1.1  | Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä (uutta sisältöä) .....         | 479 |
| 17.1.2  | Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta (uutta sisältöä) .....                    | 483 |
| 17.1.3  | Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta (uutta sisältöä) .....       | 486 |
| 17.1.4  | Päätös lähetyksen luovuttamatta jättämisestä (uutta sisältöä).....                 | 490 |
| 17.1.5  | Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta (uutta sisältöä) .....                        | 493 |
| 17.1.6  | Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta .....                            | 496 |
| 17.1.7  | Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa (uutta sisältöä)..... | 497 |
| 17.1.8  | Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta (uutta sisältöä) .....                 | 500 |
| 17.1.9  | Päätös lapsen eristämisestä (uutta sisältöä).....                                  | 504 |
| 17.1.10 | Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta .....                                       | 508 |
| 17.1.11 | Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta .....                 | 508 |
| 17.1.12 | Päätös erityisestä huolenpidosta (uutta sisältöä) .....                            | 509 |
| 17.1.13 | Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta .....                                    | 512 |
| 17.1.14 | Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta .....                                  | 512 |
| 17.2    | Muut rajoitustoimenpiteisiin liittyvät asiakirjat .....                            | 513 |
| 17.2.1  | Rajoituksen käytön arvio (uutta sisältöä).....                                     | 513 |
| 18      | Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat .....                                     | 515 |
| 18.1    | Asiakkaan yksilöllinen varautumissuunnitelma .....                                 | 515 |
| 18.2    | Toimintakykyarvio.....                                                             | 515 |
| 18.3    | Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö (uutta sisältöä).....                              | 517 |
| 18.4    | Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle (uutta sisältöä).....             | 518 |
| 18.5    | Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja (uutta sisältöä) .....                           | 520 |
| 18.6    | Sosiaalihuollon kuulemispyyntö (uutta sisältöä) .....                              | 522 |
| 18.7    | Sosiaalihuollon lausuntopyyntö (uutta sisältöä) .....                              | 523 |
| 18.8    | Sosiaalihuollon lausunto (uutta sisältöä) .....                                    | 523 |
| 18.9    | Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö .....                                           | 523 |
| 18.10   | Sosiaalihuollon lähete .....                                                       | 524 |
| 18.11   | Sosiaalihuollon maksusitoumus .....                                                | 524 |

|       |                                                                      |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 18.12 | Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja .....               | 524 |
| 18.13 | Sosiaalihuollon valtakirja .....                                     | 524 |
| 18.14 | Sosiaalihuollon yhteenveto (uutta sisältöä) .....                    | 524 |
| 18.15 | Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön .....                     | 525 |
| 18.16 | Virka-apupyyntö .....                                                | 525 |
| 18.17 | Vastaus virka-apupyyntöön .....                                      | 526 |
| 19    | Sosiaalihuoltoon saapuvat asiakirjat ja liitteet .....               | 527 |
| 20    | Käytettävät koodit ja luokitukset .....                              | 528 |
| 20.1  | Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajille .....           | 528 |
| 20.2  | Asiakasasiakirjatyyppi .....                                         | 529 |
| 20.3  | Asiakirjan saapumistapa .....                                        | 530 |
| 20.4  | Asiakkaan menon laji .....                                           | 531 |
| 20.5  | Asiakkaan palvelutarve työllistymisen tukemisen palveluissa .....    | 541 |
| 20.6  | Asiakkaan tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät ..... | 542 |
| 20.7  | Asiakkaan tilanteesta tehdyt ilmoitukset tai yhteydenotot .....      | 543 |
| 20.8  | Asiakkaan tuen tarpeen kesto .....                                   | 544 |
| 20.9  | Asiakkaan tulon laji .....                                           | 545 |
| 20.10 | Asiakkaan varallisuuden laji .....                                   | 548 |
| 20.11 | Asiakkaan velan laji .....                                           | 548 |
| 20.12 | Asiakkuuden tavoitteet .....                                         | 550 |
| 20.13 | Asiakkuuteen liittyvä rooli .....                                    | 554 |
| 20.14 | Asiakastietojen katselun erityinen syy .....                         | 556 |
| 20.15 | Asiointitapa .....                                                   | 560 |
| 20.16 | Asunnottomuuden muodot (uusi) .....                                  | 561 |
| 20.17 | Erytisryhmä (uutta sisältöä) .....                                   | 561 |
| 20.18 | Havainnointipaikka .....                                             | 565 |
| 20.19 | Henkilön oma arvio .....                                             | 566 |
| 20.20 | Huoltajuussuhteen muoto .....                                        | 567 |
| 20.21 | ICF -Toimintakykytarkenne .....                                      | 567 |
| 20.22 | Lapsen asuminen .....                                                | 572 |
| 20.23 | Lapsen yksin sijoittamisen tarkoitus .....                           | 573 |
| 20.24 | Lastensuojeluasian syy .....                                         | 573 |
| 20.25 | Lastensuojeluilmoitusta seuranneet toimenpiteet .....                | 579 |
| 20.26 | Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji .....                       | 580 |
| 20.27 | Lastensuojelun sijoituksen laji .....                                | 582 |
| 20.28 | Lastensuojelun sijoituspaikka .....                                  | 584 |
| 20.29 | Muutoksenhakekeino .....                                             | 585 |

|       |                                                                                                                                                  |     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 20.30 | Nimilaji (uusi) .....                                                                                                                            | 586 |
| 20.31 | Palvelutapahtuman peruuntumisen tai siirtymisen syy .....                                                                                        | 587 |
| 20.32 | Palvelutehtävä .....                                                                                                                             | 587 |
| 20.33 | Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa (uusi) .....                                                                          | 590 |
| 20.34 | Perustelut alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden hylkäämiselle (uusi) .....                                                                       | 591 |
| 20.35 | Ratkaisun laji .....                                                                                                                             | 592 |
| 20.36 | Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa .....                                                                                    | 592 |
| 20.37 | Siviilisäätty .....                                                                                                                              | 595 |
| 20.38 | Sosiaali- tai terveystalvelujen järjestämistavat .....                                                                                           | 595 |
| 20.39 | Sosiaalihuollon ammattihenkilön menetelmät .....                                                                                                 | 596 |
| 20.40 | Sosiaalihuollon asia (uusi) .....                                                                                                                | 603 |
| 20.41 | Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa .....                                                                                                   | 609 |
| 20.42 | Sosiaalihuollon kiireellisyuden arvio (uutta sisältöä) .....                                                                                     | 610 |
| 20.43 | Sosiaalipalvelut .....                                                                                                                           | 611 |
| 20.44 | Tavoitteen saavuttamisen arvio .....                                                                                                             | 619 |
| 20.45 | Toimeentulotuen takaisin perinnän kohde .....                                                                                                    | 619 |
| 20.46 | Toimeentulotuen takaisin perinnän peruste .....                                                                                                  | 619 |
| 20.47 | Tuen tarve .....                                                                                                                                 | 620 |
| 20.48 | Tupakointistatus .....                                                                                                                           | 624 |
| 20.49 | Työn tai koulutuksen vastaanottamisen rajoite .....                                                                                              | 624 |
| 20.50 | Työvoimaan kuuluminen (uutta sisältöä) .....                                                                                                     | 625 |
| 20.51 | Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen menot (uutta sisältöä) .....                                                                           | 627 |
| 20.52 | Väkivallan muoto .....                                                                                                                           | 630 |
| 21    | Liitteet (uusi) .....                                                                                                                            | 633 |
| 21.1  | Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana ilmoitus tai yhteydenotto .....                                         | 633 |
| 21.2  | Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana hakemus .....                                                           | 635 |
| 21.3  | Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana merkintä asian vireilletulosta (asiakaskertomusmerkintä) .....          | 637 |
| 21.4  | Riskitietojen nimet seinätaulu - tulostettava (uusi) .....                                                                                       | 639 |
| 21.5  | Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnettyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi) ..... | 643 |
| 22    | Lähteet .....                                                                                                                                    | 648 |

## JOHDANTO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on koko Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuoltoa järjestävien ja toteuttavien työntekijöiden ohje sosiaalihuollon kirjaamiseen. Tätä ohjetta voidaan täydentää tuotannon omilla työohjeilla, **mutta tuotannon työohjeiden tulee olla kirjaamisen ohjeen kanssa samassa linjassa ja ne tulee olla katselmoitu Työohjeiden katselmointi -tiimissä (Teams). [Tutustu työohjeiden katselmointi -prosessiin tarkemmin täällä \(IMS\).](#)**

Ensimmäinen versio tästä ohjeesta julkaistiin maaliskuun 2025 asiakastietojärjestelmän käyttöönottoa varten, **ja ohjetta päivitetään jatkossa kaksi kertaa vuodessa.**

Ohje perustuu ensisijaisesti lainsäädäntöön, kansallisiin ohjeisiin ja toimintamalleihin sekä kansallisiin koodistoihin. **Ohje perustuu myös Varhalla hyväksyttyyn Tietojohtamisen toimenpideohjelmaan ([Linkki IMSiin](#)).** Niiden asioiden osalta, joita ei kansallisesti ohjata, ohje perustuu Varhan sosiaalihuollon kirjaamisen ohjausryhmän **tai sosiaalityön johtajan** linjauksiin. Lisäksi kirjaamisen tilanteissa käytetään ammatillista harkintaa tapauskohtaisesti.

Tämä ohje koskee julkaisuhetkellään kaikkia niitä Varhan työntekijöitä ja yksiköitä, joilla on Lifecare Sosiaalihuolto käytössään. Poikkeuksena Varhan oman palvelutuotannon osalta ikääntyneiden tulosalueen palveluiden toteutus, joka siirtyy kirjaamaan sosiaalihuollon asiakastietoa Lifecareen erillisen porrastetun aikataulun mukaisesti. Ohje koskee myös Varhan lukuun palveluja tuottavien Varhan rekisteriin rekisterinkäyttöoikeutta hyödyntävien yksityisten palveluntuottajien kirjaamista soveltuvin osin (ainakin luvut 1, 2.1, 4, 14–20), joista tehdään heille erillinen koontimateriaali.

Ohjeessa otetaan kantaa mm.

- yleisiin kirjaamisen liittyviin käytäntöihin
- tilastointeihin liittyviin käytäntöihin
- asiakirjojen tietokenttien selitteisiin ja koodeihin eli mitä eri tietokenttiin on tarkoitus kirjata ja millä perusteella eri koodeja asiakirjoille tulisi valita
- joihinkin LC:n eli Lifecare Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään liittyviin asioihin, kuten miten löydät oikean fraasin asiakirjalle

Tämä ohje kuuluu sosiaalityön johtajan ohjeisiin, jotka perustuvat lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) ja sen pykälään 7: Palvelunantajan vastaavan johtajan ja apteekkarin on annettava kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehdittava henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.

Tämän ohjeen versioon 3 on lisätty **PAKOLLINEN** merkintöjä asiakirjojen tietokenttien selitteiden yhteyteen. Kyseessä on varhatasoinen ohjeistus, jota tulee kirjaamisessa noudattaa. Tietokenttä voi olla pakollinen monesta eri syystä. Tietokentän pakollisuuden peruste voi olla lakisääteisyys tai/ja sen kautta voidaan seurata kansallisia ja/tai hyvinvointialueella määriteltyjä toiminnan ja talouden mittareita, kuten KPI-, strategia-, käyttösuunnitelma-, tai palvelualueiden omia, päivittäisjohtamisen ja seurannan tueksi määriteltyjä mittareita. Mittareita tullaan seuraamaan Varhalla johdon eri tasoilla johtamismallin mukaisesti. On hyvä huomioida, että tietojärjestelmä ei itsessään ainakaan toistaiseksi pakota kirjaamaan edes kaikkia lakisääteisesti pakollisia tietokenttiä.

Esihenkilöiden vastuulla on perehdyttää työntekijät kirjaamiseen ja asiakastietojen käsittelyn vastuusiin ja velvoitteisiin riittävästi. Esihenkilöiden vastuulla on seurata ja varmistaa kirjaamisen laatu ja kattavuus yksikössään. Esihenkilöiden tehtävänä on myös pitää kirjaamisen teemoja esillä aktiivisesti tiimipalaverissa ja jalkauttaa tämän ohjeen sisältöjä yksiköissä. Esihenkilön tukena voivat toimia sosiaalihuollon valmennetut kirjaamisasiantuntijat ja Lifecaren vastuukäyttäjät sekä sosiaalihuollon kirjaamistiimi ja LC:n pääkäyttäjät.

Linkit tietojärjestelmän teknisiin käyttöohjeisiin löytyvät kootusti Intrasta Sosiaalipalveluiden kirjaamisen sivulta:

<https://varha.sharepoint.com/sites/Tukijapalvelut/SitePages/Sosiaalipalveluiden-kirjaaminen.aspx#lifecare-sosiaalihuolto-asiakastietoj%C3%A4rjestelm%C3%A4n-ohjeet-ja-materiaalit>. Teknisistä ohjeista vastaa 2M-IT. Kanta 2 toiminnallisuuksien käyttöönoton myötä päivitetään myös sosiaalihuollon Lifecaren tekniset käyttöohjeet ja ne siirtyvät virallisiksi ohjeiksi 8.1.2026, jolloin ne siirretään myös IMS:n. Sosiaalipalveluiden kirjaamisen sivulta löydät myös paljon muita hyödyllisiä materiaaleja: [Sosiaalipalveluiden kirjaaminen](#).

Tässä ohjeessa on merkitty linkit sekä ohjeen ulkopuolelle että sen sisällä **sinisellä värillä**. Fraasien tietojärjestelmässä näkyvät nimet on korostettu **oranssilla värillä**. Otsikon perässä maininta (uusi) merkitsee, että kyseinen kappale on lisätty kokonaan ohjeeseen versiopäivityksen yhteydessä. Otsikon perässä maininta uutta sisältöä merkitsee, että kappaleen sisältä löytyy uutta tietoa. **Versiopäivityksen mukana tulleet uudet tekstit on merkitty violetilla värillä**.

Tämän ohjeen päivityksestä vastaa kirjaamistiimi. Kriittisistä virheistä ja päivitystarpeista voi tehdä palvelupyynnön [Varhan tietopalvelukanavalle](#) kohdassa Sosiaali- ja terveydenhuollon kirjaaminen > Sosiaalihuolto.



# 1 YLEISTÄ KIRJAAMISESTA

---

## 1.1 KIRJAAMISVELVOLLISUUS JA REAALIAIKAiset KIRJAUKSET (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Kirjaamisvelvollisuus koskee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja palveluiden antamiseen osallistuvia avustavia henkilöitä, kuten sihteereitä ja hoiva-avustajia.

Asiakasasiakirjojen eli kaikkien kirjausten ja merkintöjen tulee sisältää asiakkaan palvelun järjestämisen ja toteuttamisen turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. Tarpeellisten tietojen laajuus voi vaihdella tilanteen mukaan. Tiedot tulee kirjata sitä yksityiskohtaisemmin ja tarkemmin, mitä vaikeampi asiakkaan tilanne on tai mitä merkittävämmästä palvelupäätöksestä on kysymys. Toisaalta on pitäydyttävä vain niiden tietojen kirjaamisessa, jotka ovat annettavan palvelun ja palvelua toteuttavan henkilön työtehtävän kannalta tarpeellisia ja riittäviä.

Jossakin tilanteessa tarkat tiedot esimerkiksi asiakkaan päihteiden käytöstä ovat tarpeellisia, mutta toisessa tilanteessa niitä ei ole tarpeen kerätä. Siten esimerkiksi kaikkia asiakirjapohjassa kysyttyjä kohtia ei tarvitse käyttää, jos tiedot eivät ole tarpeellisia kyseessä olevassa palvelussa. Asiakkaan palvelun antamisen kannalta tarpeettomia tietoja ei tule kerätä.

Kirjaaminen on lakiin perustuva velvollisuus ja kirjaamiset on tehtävä reaaliajassa viivytyksettä. Asiakirjat tulee laatia ja tallentaa viivytyksettä heti, kun asiakirja on valmistunut, jotta tiedot ovat sekä asiakkaan itsensä että muiden palvelunantajien saatavilla mahdollisimman pian. Osa merkinnöistä on tilanteen luonteen vuoksi kirjattava lähes välittömästi. Tällaisia ovat esimerkiksi kiireellisiin lastensuojelutoimenpiteisiin liittyvät kirjaukset–Osa kirjauksista voi hyvin odottaa seuraavaan työpäiväänsä. **Työntekijän on arvioitava, onko asiakastiedolla kiireellistä vaikutusta tai merkitystä jonkun toisen sosiaali- tai terveydenhuollon palvelunantajan työhön. Mikäli on, asiakastieto on kirjattava lähes välittömästi ja mikäli ei, kirjaus voi odottaa seuraavaan työpäivään.**

Mikäli neuvotteluun tai tapaamiseen osallistuu useampi Varhan sosiaalihuollon ammattilainen, sopikaa, kuka tapaamisesta tekee kirjauksen. Mikäli jostain syystä olisi tarpeen tehdä useampi erillinen kirjaus, jokainen tekee oman kirjauksensa. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tulee käydä ilmi asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi sekä virka-asema tai tehtävä, eikä toisen nimissä voi tehdä kirjausta.

Lähiesihenkilö muistuttaa ja ohjeistaa kirjaamisen lakiin perustuvasta velvoitteesta tiimeissä ja työpaikkakokouksissa sekä osana perehdytystä. Lähiesihenkilön pitää myös varmistaa, että työntekijällä on riittävä osaaminen kirjaamiseen.

Työntekijän velvollisuutena on ilmoittaa välittömästi lähiesihenkilölle mahdollisista kirjaamisen viiveistä tai muista asiaan liittyvistä haasteista, jotta lähiesihenkilö voi reagoida tilanteeseen.

Kirjaamiset on suoritettava loppuun aina ennen, kun siirtyy Varhan sisällä tai Varhan ulkopuolelle toiseen työhön tai palvelutehtävään. Mitään ei saa jäädä keskeneräiseen **eli luonnos- tai valmisteltu -tilaan**: koskee asiakaskertomuksia, päätöksiä, asiakassuunnitelmia, palvelutarpeen arvioita jne.

Varhalla seurataan kirjaamisen laatua ja kehitystä sekä tietopohjan vahvistumista erityisesti asiakastietojärjestelmäuudistuksen jälkeen. Kirjaamiskattavuuden seurantaan on tulossa oma tietotuote, joka tullaan julkaisemaan Varhan intran [Tietoportaalit- sivustolla](#). Lähiesihenkilöt voivat hyödyntää kirjaamisen laadun seurantaan myös Lifecare-järjestelmän Tiiminäkymää tai järjestelmän omaa Fakta-raportointia.

## 1.2 KENEN ASIAKASTIETOJA SAAN KÄSITELLÄ JA LUKEA ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Käyttöoikeutesi asiakastietojärjestelmässä perustuvat työtehtävääsi ja annettavaan palveluun.

Käyttöoikeusasetuksessa periaatteena on, että mitä laajempi työntekijän asiakasvastuu on, sitä laajemmin hänellä on käytettävissään tietoa asiakkaansa saamista sosiaalipalveluista ja muusta tuesta.

Sinulle määritellyt käyttöoikeudet vaikuttavat siihen, mitä ja kenen tietoja voit nähdä sosiaalihuollon asiakasrekisteristä eli Lifecaresta. Kun lähdet katsomaan jonkun asiakkaan tietoja LC:stä, sinun ja asiakkaan välillä tulee ensisijaisesti olla teknisesti todennettavissa oleva asiayhteys, ennen kuin sinulle näytetään mitään asiakkaan sähköisesti tallennettuja tietoja tai voit tallentaa mitään asiakkaan tietoja. [Asiayhteys syntyy lähtökohtaisesti siten, että työntekijä on kirjautuneena samaan palveluyksikköön, jossa asiakkaalla on avoinna asiakkuus. Työntekijä näkee yksikön, johon on kirjautuneena Lifecare-ikkunan oikeassa yläkulmassa. Mikäli vaihtoehtoja on useampia, työntekijän pitää tunnistaa, milloin hän tekee töitä mihinkin palveluyksikköön.](#) Asiayhteyden tarkastamisen jälkeen tietojen katselu tai muu käsittely on mahdollista käyttöoikeuksien puitteissa.

Aina näin ei ole, [kuten silloin, kun teet asiakkaalle yksikössäsi ensimmäistä kertaa kirjauksia.](#) Jos sinulla ei ole asiayhteyttä asiakkaaseen, tietojen käsittely on perusteltava erikseen haun yhteydessä. Perustele syy asiakastietojen katseluun valitsemalla vaihtoehtoista oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakastietojen katselun erityinen](#) syy. Kun asiakas on merkitty sinun omaksi asiakkaaksesi tai asiayhteys on muutoin todennettavissa, syytä ei enää erikseen kysytä.

Varhan tehtävä rekisterinpitäjänä on valvoa, että asiakastietoja käytetään oikein perustein. [Kaikesta asiakastietojen käsittelystä \(kuka on käsitellyt ja mitä tietoa\) jää aina lokimerkinnät, ja tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.](#) Työntekijöiden kirjaamat asiakastietojen käsittelyn perusteet tallentuvat rekisteriin, ja niihin voidaan tarvittaessa palata, mikäli tietojen käsittelyoikeuksissa esiintyy tarkistettavaa. [Myös asiakkaalla on oikeus pyytää tietoja siitä, kuka hänen tietojaan on käsitellyt tai katsonut.](#) Huomioithan, että asiakastietojärjestelmässä asiakasta haetaan ensisijaisesti nimenomaan henkilötunnuksella tai asiakasnumerolla, jolloin käsittelylokiin ei kirjaudu mitään ylimääräisiä hakuja.

[Uudet](#) käyttöoikeudet mahdollistavat sen, että kaikkea tietoa ei tarvitse erikseen pyytää. Esimerkiksi järjestämisen työntekijä voi katsoa asiakastietojärjestelmästä, miten palvelua on asiakkaalle toteutettu. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä [hän](#) voi katsoa, mitä palveluita asiakkaalle on aiemmin järjestetty ja onko asiakkaalla [asiakkuuksia muualla.](#) [Palvelun toteuttamisessa työskentelevä voi puolestaan esimerkiksi tarvittaessa katsoa, onko toisessa](#)

asiakkaalle tuotetussa palvelussa tehty aiemmin päivällä jotain sellaista, mikä vaikuttaa hänen toimintaansa illalla.

Saat katsoa vain niitä asiakirjoja, joiden tekemisessä tai hoitamisessa olet oikeasti mukana. Saat luovuttaa asiakkaalle, hänen edustajalleen ja kolmansille osapuolille ainoastaan tietoa, joita sinulla on varmasti oikeus luovuttaa. Luovuttamista on kasvokkain tai puhelimitse tiedon kertominen, tekstiviestillä tai chat-viestillä siitä kirjoittaminen sekä asiakirjojen tulostaminen jne. Esimerkiksi toisella työntekijällä/yksikössä/palvelussa olevan vireilletulon tai palvelutarpeen arvioinnin asiakirjoista ei voi luovuttaa tietoja välttämättä edes asiakkaalle tai hänen edustajalleen, ja saattaa olla, että sinulla ei ole oikeutta näihin asiakirjoihin edes tutustua, mikäli et ole kyseisissä prosesseissa itse esimerkiksi työparina mukana.

Silti käyttöoikeudet eivät mahdollista ihan kaikkea, ja joskus on käyttöoikeuksista huolimatta hyvä soittaa asiakkaan toisessa palvelutehtävässä työskentelevälle työntekijälle tai pyytää erillinen lausunto kertomusmerkinnöistä huolimatta.

**On kuitenkin hyvä muistaa:**

**Saat katsella ja käyttää vain työtehtävissäsi tarvitsemiasi välttämättömiä asiakastietoja, jotka vaikuttavat palvelun järjestämiseen tai toteuttamiseen niiden henkilöiden osalta, jotka ovat asiakkaitasi tai joiden asioiden hoito kuuluu muutoin työtehtäviisi.**  
**Joskus käyttöoikeus voi mahdollistaa laajemman näkyvyyden kuin oma tehtäväsi edellyttää ja tällöin tietoja ei tule katsoa!**

### **1.3 MITÄ ASIAKKAALLE PITÄÄ KERTOA HÄNEN TIETOJENSA KÄSITTELYSTÄ JA KIRJAAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Sosiaalihuollossa asiakastietojen käsittely perustuu lakisääteisiin tehtäviin ja sinun pitää informoida siitä asiakastasi. Ammattihenkilönä sinä kerrot asiakkaalle asiakastietojen tallentamisesta ja käyttötarkoituksesta sekä asiakkaan oikeudesta tarkastaa hänestä tallennetut tiedot.

**Huom!** Koska perhe- ja viitehenkilöt -näytölle kirjataan henkilötietoja henkilötunnuksella, jokaiselle näille näytöille lisätyille henkilöille syntyy myös asiakasnumero ja lokitietoja. Näin ollen myös jokainen näille näytöille kirjattava henkilö on kontaktoitava ja kerrottava, että hänen tietonsa tallennetaan henkilörekisteriin, vaikka hän ei olisikaan sosiaalihuollon varsinainen asiakas. Katso lisää perhe- ja viitehenkilöt -näytöistä kappaleista: **Perhe (uutta sisältöä) PAKOLLINEN** ja **Sosiaaliset suhteet: Viitehenkilöt (uutta sisältöä) PAKOLLINEN**

Ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon järjestäjälle ja toteuttajalle tietoa, hänellä on oikeus saada asiakaslain mukaan tietää seuraavat asiat:

- miksi hänen antamiaan tietoja tarvitaan
- mihin tarkoitukseen tietoja käytetään
- mihin tietoja luovutetaan säännönmukaisesti

- asiakkaan oikeus saada tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tietojen korjaamista sekä näissä yhteyksissä noudatettavat menettelytavat
- minkä rekisterinpitäjän rekisteriin tiedot talletetaan
- tarvittaessa myös rekisterinpitäjän edustajan nimi ja yhteystiedot.

Lisäksi sosiaaliviranomaisen on annettava asiakkaalle myös seuraavat tiedot:

- Mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia.
- Jos tietoja pyydetään rahalaitokselta asiakaslain 20 §:n 2 momentin nojalla.
- Jos asiakasta koskevia tietoja voidaan saada maksun määrittämistä ja tietojen tarkastamista varten teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta ja Kansaneläkelaitokselta.

Tiedot saadaan ja hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään.

Mikäli kyseessä on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja yhdessä tuottava eli Varhalla ns. sote-yhteiseksi määritelty yksikkö/palvelu asiakkaalle tulee lisäksi kertoa, että asiakas saa yksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita yhdessä, että asiakas on sekä sosiaalihuollon asiakkaan että potilaan asemassa, ja tästä johtuen työntekijöillä on oikeus saada ja käyttää palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä sosiaali- ja terveydenhuollon tietoja. Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisillä palveluilla tarkoitetaan sitä, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt toteuttavat samassa toimipisteessä yhdessä sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien muodostamaa kokonaisuutta. Kyse on toiminnallisesti integroidusta palvelukokonaisuudesta, joka on myös pystyttävä kuvaamaan ymmärrettävästi ja selkeästi potilaille ja asiakkaille. Yhteisessä palvelussa asiakas saa sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palvelua, ja toiminnassa on noudatettava sekä lakia sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista (812/2000) että lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992). Asiakas on sekä sosiaalihuollon asiakkaan että potilaan asemassa. Tällaiset yksiköt/palvelut on Varhalla määritelty. Sote-yhteisten palveluiden taulukko tullaan julkaisemaan IMS:n.

Jos asiakkaan asiassa pitää pyytää tietoja rekisterin ulkopuoliselta taholta, ensisijaisesti asiakkaalta kysytään tähän lupa. Mikäli lupaa ei saada, tietoja voidaan pyytää, mikäli siihen on lakisääteinen oikeus. Tällöinkin lähtökohtaisesti asiakkaalle kerrotaan, että tietoja pyydetään ilman hänen lupaansa ja asiakkaalla on oikeus tietoihin tutustua, mikäli ne vaikuttavat hänen palveluidensa järjestämiseen, jos tietojen näyttämättä jättämiselle ei ole erityistä lakiperustetta.

Varhan osalta nämä asiasisällöt on kerrottu julkisilla internet-sivuilla ja niitä voi käyttää apuna, kun asiakasta informoi:

- [Rekisteröitynä hyvinvointialueen ylläpitämässä henkilörekisterissä | Varha](#)
- [Asiakasasiakirjat | Varha](#)

Yllä mainituilta sivuilta löydät myös asiakkaalle oikeat tiedot ja lomakkeet, mikäli hän haluaa pyytää asiakirjojaan itselleen tai tehdä korjaus-/oikaisupyynnön johonkin hänestä kirjattuun asiaan.

Lisäksi asiakkaalle tullaan myöhemmin antamaan myös sosiaalihuollossa sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen Kanta-informointi. Tämä ei ole kuitenkaan vielä toistaiseksi mahdollista hoitaa ja tarkistaa Lifecaren kautta.

## 1.4 ASIAKIRJOJEN TALLENTAMINEN (UUSI)

Asiakirjat tulee laatia ja **tallentaa** viivytyksettä heti, kun asiakirja on valmistunut, jotta tiedot ovat sekä asiakkaan itsensä että muiden palveluntarjoajien saatavilla mahdollisimman pian. Ei siis riitä, että asiakastiedon on kirjannut järjestelmään, vaan se tulee myös tallentaa sosiaalihuollon asiakastietotovarantoon eli Kanta-palveluihin. Tallennus tapahtuu muuttamalla asiakirjan tila valmis-tilaan, jolloin asiakirja näkyy asiakkaan OmaKannassa noin 30 sekunnin kuluttua.

Kirjaamisvelvoite on ollut voimassa 1.4.2015 alkaen (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §) muodossa ” Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.”, mutta sitä on tarkennettu koskemaan myös Kantaan tallentamista 1.1.2024 voimaan tullessa asiakastietolaissa ” Asiakasasiakirja tulee laatia ja tallentaa 65 §:n mukaisesti valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin viivytyksettä, kun asiakirja on valmistunut.” (Asiakastietolaki 21 §). Tutustu kirjaamisvelvollisuuteen [Kirjaamisvelvollisuus ja reaaliaikaiset kirjaukset \(uutta sisältöä\)](#)

Asiakirjoilla on järjestelmässä kolme erilaista tilaa; Luonnos-tila, Valmisteltu-tila ja Valmis-tila. Luonnos-tilaisena tallennettavaan asiakirjaan riittää, että vain joitakin asiakirjan tietokenttiä on täytetty. Merkinnän tallentaminen valmisteltu-tilaisena edellyttää, että järjestelmässä kaikki teknisesti pakollisiksi määritellyt kentät on täytetty. Valmis-tilainen asiakirja on sekä teknisten että Varhan pakollisiksi määrittämien tietokenttien osalta kirjattu valmis asiakirja. Eli aina, kun kirjataan jokin asiakirja kokonaisuudessaan valmiiksi, se pitää tallentaa valmis-tilaan.

Tallentaminen valmis-tilaan tulee tapahtua lähtökohtaisesti samana päivänä, kuin mikä päivämäärä kirjataan asiakirjan tai asiakaskertomusmerkinnän valmistumisen päivämääräksi. Kuitenkin esimerkiksi palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja päätös voivat olla pidemmän aikaa luonnos/valmisteltu-tilassa, kunnes valmistuvat, mutta valmistumisen päivämäärä lisätään/korjataan asiakirjalle sinä päivänä, kun asiakirja tallennetaan valmiiksi. Asiakaskertomusmerkinnät pyritään lähtökohtaisesti kirjaamaan valmis-tilaan samana tai viimeistään seuraavana työpäivänä.

Asiakaskertomusmerkinnät eivät arkistoidu Kantaan lainkaan, jos niitä ei ole merkitty valmis-tilaisiksi. Tällaiset asiakirjat ja asiakaskertomusmerkinnät myös estävät prosessien ja asioiden sulkemisen. Kaiken tulee olla valmis-tilassa tallennettu, jotta esim. asiakkaan palvelun toteutus voidaan päättää.

Kanta 2 -vaiheeseen siirtymisen jälkeen asiakirjat alkavat näkyä OmaKannassa sitä mukaa, kun niitä OmaKantaan siirtymisen jälkeen tehdään. Mikäli asiakirjoja ei ole tallennettu 8.1.2026 mennessä valmiiksi, ne kuitenkin tulevat siirtymään asiakkaiden OmaKantaan näkyviin siitä lähtien, kun ne 8.1.2026 jälkeen tallennetaan valmis-tilaan. Asiakaskertomusmerkintöjen kohdalla ne tulevat 1.9.2026 alkaen takautuvasti näkyviin.

## 1.5 KUKA ON ASIAKAS JA KENELLE KIRJATAAN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakas on:

- sosiaalihuoltoa hakeva,
- sosiaalihuollon palveluita käyttävä taikka
- tahdostaan riippumatta sosiaalihuollon/sosiaalihuollon palveluiden kohteena oleva henkilö.

Mikäli sosiaalipalvelua käyttää useampi henkilö, kaikki ovat asiakkaita.

### 1.5.1 Henkilökohtainen sosiaalihuollon asiakkuus (uusi)

Sosiaalihuollon asiakkuus on aina henkilökohtainen, joten jokaiselle sosiaalipalveluja saavalle henkilölle, esimerkiksi perheenjäsenelle avataan oma asiakkuus, laaditaan oma asiakkuusasiakirja ja kirjataan tehtyä työtä. Jokaisella asiakkaalla on oikeus myös henkilökohtaiseen palvelutarpeen arvioon ja asiakassuunnitelmaan, vaikka perheelle olisi laadittu Kanta2- käyttöönoton jälkeen yhteinen palvelutarpeen arvio yhteisessä asiassa esim. lapsiperheiden palveluissa. **Huom! Kanta2 käyttöönoton yhteydessä yhteinen asia ei vielä tullut mahdolliseksi käyttää Varhalla.**

Kaikki lapsen lastensuojelun järjestämiseen liittyvät tiedot kirjataan lasta koskeviin lastensuojelun asiakirjoihin. Vanhemmalle on kuitenkin mahdollista avata oma asia lastensuojelun palvelutehtävään, jos on tarpeen kirjata lapsen lastensuojeluasiaan liittymättömiä tietoja, kuten suunnittelussa sijoitetun lapsen vanhemman asiakassuunnitelma tai palvelun toteutuksessa parisuhteeseen liittyvä tuki perhekuntoutuksessa tai kaikki vanhemman diagnoosi- ja potilaskertomukset. Tämä ei tarkoita, että vanhempi olisi lastensuojelun asiakas, vaan vanhempi on sosiaalihuollon asiakas. Lastensuojelun palvelutehtävän asiakkuus, ja lastensuojeluasiakkuus ovat eri asia. Kun vanhemmalla on oma asia ja sosiaalihuollon asiakkuus, niin vanhemmalle voi kirjata tämän henkilökohtaisia asioita, jotka ovat erillään lapsen asiakirjoista. LC:ssä tämä pitää toteuttaa siten, että lastensuojeluun avataan muulla tavoin vireille tullut lastensuojelun asia, johon kirjataan vireilletuloasiakirjaksi merkintä muusta vireilletulosta, tehdään päätös sopivasta palvelusta ja avataan palvelu, jonka jälkeen vanhemmalle on mahdollista palvelun toteutusta (esim. perhekuntoutus), johon sitten myös palvelua toteuttavat voivat käydä tekemässä asiakaskertomusmerkintöjä.

Kaikki palvelunsaajat ovat aina sosiaalihuollon asiakkaita, kuten sosiaalihuoltolaissa säädetään, mutta vain lapsen tietoihin tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuudesta. Kanta2-käyttöönoton myötä Lifecaressa lapsen lastensuojeluasiakkuus merkitään erikseen omaan paikkaansa. Huostaanotetun lapsen vanhemman asiakassuunnitelman tekemiseen on oma prosessi lastensuojelussa.

### 1.5.2 Esimerkkejä siitä kenelle kirjataan (uusi)

Toimeentulotukilaissa tarkoitetaan perheellä yhteistaloudessa asuvia vanhempia, vanhemman alaikäistä lasta, aviopuolisoita sekä kahta henkilöä, jotka elävät avioliitonomaisissa olosuhteissa. Toimeentulotukea myönnettäessä kaikkia perheenjäseniä pidetään toimeentulotuen saajina tuen maksamispäivästä lukien.

Kaikille asiakkaille kirjataan. Jokaisella asiakkaalla on oikeus palvelutarpeen arviointiin, asiakassuunnitelmaan ja päätökseen. Palvelun toteutuksen kirjaaminen palveluntuottajan työpöydällä on mahdollista vain niille henkilöille, joille järjestäminen on tehnyt päätöksen ja avannut palvelun ja resurssin. Esimerkiksi:

- Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtävissä:
  - Omaishoidon asiakas on omaishoidettava
  - Omaishoitajaa tukevien palveluiden asiakas on omaishoitaja
  - Omaishoidon tai läheistään hoitavan vapaan vapaiden aikaisen palvelun (esim. yhteisöllinen asuminen, sijaishoito, laitospalvelu) asiakas on hoidettava
  - Kotihoidon asiakas on se henkilö, johon kotihoidon toimenpiteet kohdistuvat
  - Asumispalveluiden asiakas on se henkilö, joka saa asumispalvelua
- Lapsiperheiden palvelutehtävissä
  - Lapsiperheiden kotipalvelun asiakkaita ovat lapset, joihin kotipalvelun toimenpiteet kohdistuvat ja vanhempi/vanhemmat, joiden palvelutarpeen johdosta palvelua järjestetään
  - Kasvatus- ja perheneuvonnan ja perhetyön asiakkaita ovat kaikki perheenjäsenet, joita käynneillä säännöllisesti tavataan.
- Iäkkäiden palvelutehtävissä:
  - Muu sosiaalipalvelu/Taloudellinen tuki asunnonmuutostöihin asiakas on se henkilö, jonka toimintakyvystä johtuen taloudellista tukea asunnonmuutostöihin saadaan
- Lastensuojelun palvelutehtävissä:
  - Lastensuojelun asiakas on lapsi tai kaikki lapset, jotka palveluita saavat
  - Lastensuojelun palvelun asiakas on lapsi/lapset ja vanhemmat, jotka palveluita saavat eli myös vanhemmille tehdään toisinaan päätös ja avataan palvelu, jotta toteutusta pystytään kirjaamaan.
- Vammaispalvelujen palvelutehtävissä:
  - Lapsen asumisen tuen asiakas on lapsi
  - Lyhytaikaisen huolenpidon asiakas on lyhytaikaisen huolenpidon palvelussa oleva/hoidettava
- Perheoikeudelliset palvelut
  - Perheoikeudellisissa palveluissa on palvelukohtaisesti määritelty kansallisesti, kuka/ketkä kaikki niissä määrittellään asiakkaaksi. **Nämä on eritelty perheoikeudellisten palveluiden järjestämistä koskevassa luvussa Perheoikeudellisten palveluiden kirjaaminen ja päätöksenteko (uutta sisältöä)**

### 1.5.3 Milloin ei voida kirjata asiakastietoa (uusi)

Henkilölle voidaan antaa nimetöntä ohjausta ja neuvontaa, joka ei aloita sosiaalihuollon asiakkuutta. Mikäli ohjausta ja neuvontaa pyytää henkilö, joka

- kertoo nimensä JA
- hänellä ei ole aiempaa sosiaalihuollon asiakkuutta JA
- hän ei halua neuvonnan johdosta laittaa mitään asiaa sosiaalihuollossa vireille JA
- lakisääteinen velvoite kirjata vireilletuloa (esim. ilmoitusvelvollisuus) yhteydenoton johdosta ei tule kyseeseen, jolloin



tämä ei myöskään aloita sosiaalihuollon asiakkuutta eikä tästä kirjata sosiaalihuollon asiakastietoa, koska henkilöllä on lähtökohtaisesti oikeus päättää, haluaako hän asiansa vireille sosiaalihuollossa.

Mikäli yksiköllä on käytössä ohjaus ja neuvonta yhteydenotot -toiminnallisuus LC:ssä, asiakkuuteen johtamaton ohjaus ja neuvonta sekä esimerkiksi ei-asiakkaana olevien oppilaiden kanssa tehtävä yhteisöllinen työ kuraattoripalveluissa kirjataan vain tilastoimiseksi ohjaus ja neuvonta yhteydenotot -toiminnallisuudella. Näiden asiakkaiden kohdalla ei ala sosiaalihuollon asiakkuus, eikä heistä siten voida kirjata asiakastietoa.

Myös hyvinvointipalveluihin ohjaaminen Hyvinvointiopastajaa hyödyntämällä, voidaan kirjata ei-asiakkuudessa olevien kohdalla ohjaus ja neuvonta ja yhteydenotot- toiminnallisuuden kautta. Tarkemman ohjeen hyte-ohjauksen kirjaamiseen löydät IMS:sta [Hyte-ohjauksen kirjaaminen sosiaalihuollossa Lifecare-asiakastietojärjestelmään](#)

Anonyymitkin yhteydenotot voivat kuitenkin johtaa lopulta asiakkuuteen ja palvelutarpeen kautta palvelupäätöksiin, mikäli asiakkaan asia on sellainen, että se ylittää ilmoituskynnyksen tai asiakas itse haluaa, että sosiaalihuollon asiakkuus ja/tai palvelutarpeen arviointi aloitetaan esimerkiksi kirjaamalla yhteydenotto. Tällöin saatu tieto kirjataan ilmoitukselle tai yhteydenotolle.

## **1.6 ASIAKKAASTA KIRJAAMINEN JA KIRJAAMISEN KIELI**

Sosiaalihuollossa voidaan asian laadusta riippuen olla yhteydessä useisiin eri henkilöihin tai kuulla heitä. Asiakaskertomukseen myös kirjataan nämä yhteydenotot ja niiden sisältö siltä osin kuin se on tarpeen vireillä olevan asian selvittämiseksi. Tämän vuoksi tehdystä kirjauksista tulee selkeästi ilmetä, kenen kertomasta asiasta kulloinkin on kyse. On tärkeää tietää, onko kyse sosiaalityöntekijän tekemästä arviosta vai esimerkiksi lapsen äidin tai isän käsityksestä tapahtumien kulusta.

Tieto on oikeaa, jos siitä ilmenee oikein se, mitä esimerkiksi lapsi on kertonut, vaikka lapsen isällä ja äidillä olisi asiasta aivan erilainen käsitys. Myös sosiaalityöntekijän tekemä, perheen tilannetta koskeva arvio voi olla erilainen kuin lapsen vanhempien käsitys perheen tilanteesta. Asiakasasiakirjoista tulee tämän vuoksi ilmetä, kenen näkemyksestä kulloinkin on kyse.

Kirjausten on niiden oikeellisuutta arvioitaessa katsottava olevan oikein, jos ne on kirjattu siten kuin kyseinen henkilö on asiasta kertonut tai miten esimerkiksi sosiaalityöntekijä on asiaa arvioinut tai tilanteen ymmärtänyt. Asiakastiedoista ilmenee, minkälaisen tietojen ja käsitysten varassa milloinkin on toimittu. Vaikka myöhemmin kävisi ilmi, että asia on esimerkiksi kirjaamishetkellä ymmärretty väärin, tämä väärinymmärrys ei tee kirjauksesta sillä tavoin virheellistä, että se pitäisi korjata tai muuttaa, jos kirjaus kirjaamishetkellä on vastannut sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemystä asiasta.

### **1.6.1 Miten päätöksissä puhutellaan asiakasta ja päätöksentekijää**

Varhalla on tehty linjaus, että päätökset kirjataan pääsääntöisesti puhuttelevaan muotoon, kun päätös tehdään asiakkaalle. Poikkeuksena jotkin lapsia koskevat päätökset. Kun päätöksessä



viitataan päätöksentekijään, kirjataan passiivissa, koska päättäjänä on varsinaisesti viranhaltijan taustaorganisaatio. Viranhaltija käyttää sitä päätöksentekovaltaa, jonka taustaorganisaatio on hänelle delegoinut.

Esimerkkejä:

- Sinulle myönnetään...
- Sinulle ei myönnetä...
- Sinun yhteydenpitoasi rajoitetaan...
- Perheellenne on myönnetty...

### 1.6.2 Tietojärjestelmästä löytyvät Varhan yhteiset fraasit (uusi)

Varhan sosiaalihuollon Lifecaressa käytettävät fraasit ovat yhteisiä koko Varhalle. Niiden tavoitteena on yhtenäisyys, selkokieli, asiakasystävällisyys, lakiperusteisuus ja asiakkaiden tasavertaisuus. Tästä esimerkkinä kaikkien palvelupäätösten päätösfraasit ovat lähes samaa muotoa.

Fraasitekstit perustuvat lainsäädäntöön ja muuhun oikeuskäytäntöön, jotta niistä löytyvät kaikki lakisääteiset ja tarpeelliset asiat ja toisaalta, niistä ei löydy tietoja, joita sieltä ei kuulu löytyä.

Pyrkimys selkokieleen on huomioitu esimerkiksi palvelupäätösten ratkaisu ja perustelut - fraaseissa seuraavasti:

- Fraasin ensimmäisessä osassa kerrotaan asiakkaan ja hänen hakemuksensa kannalta merkittävin asia, onko päätös myönteinen/osittain myönteinen vai kielteinen ja minkä virallisen sosiaalipalvelun/asian kannalta. Tämä perustuu siihen, että toisessa kohtaa palvelupäätöksellä on jouduttu virallisesta luokituksesta valitsemaan palvelu, juuri tästä kansallisen luokituksen mukaisesta sosiaalipalveluvalikosta. Näin ollen teksti vetää yhteen asiakirjalta löytyviä muita tietoja.
- Seuraavassa osassa tarkennetaan tätä asiaa siten, että jokaisessa virkkeessä otetaan kantaa vain 1-2 asiaan kerrallaan. Tässä osassa voidaan tarkentaa viralliseen sosiaalipalveluun liittyviä muita määrittäjiä, kuten osa-aikaisuutta tai lyhytaikaisuutta. Aiemmin lukumäärällä ilmaistua tuntimäärää per kuukausi, voidaan tässä avata myös sanallisesti ja tarkentaa. Katso tämän ohjeen lopusta taulukko **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnetyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)** niistä palveluista, joille tulee palvelupäätöksellä määritellä tuntimäärä ja joilla tulee määritellä myös palvelutoteuttaja palvelun alkaessa. Tässä viitataan myös palvelun järjestämistapaan, joka valitaan asiakirjalla myös luokituksella.
- Lauseissa on pyritty välttämään lauseenvastikkeita mahdollisimman paljon, vaikka niitä sieltä yksittäisiä löytyykin.
- Asiakasmaksuihin liittyvässä osiossa viitataan lisäksi asiakirjan toiseen tietokenttään, jotta asiakkaan on helpompi löytää asiakirjalta tarvitsemansa asiat.
- Lisäksi Sosiaalihuollon kirjaamisen ohjausryhmän linjauksen perusteella fraasien kieli eli puhuttelu on sinuttelu-muodossa lähes kaikissa fraaseissa, koska tämä on selkokieliyden kannalta suositeltavampaa ja selkeämpää. Joissain lastensuojelun

fraaseissa viitataan yllä mainittuun lapseen/nuoreen, koska Varhalla tehtyjen Haipro-ilmoitusten johdosta asiakirjoilta on poistettu sellaiset muodot, jotka pakottaisivat kirjaamaan asiakkaan nimen päätökselle, sillä tämän johdosta on tapahtunut riskitilanteita kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

- Esimerkiksi eduskunnan oikeusasiamiehen kannanoton mukaan päätöksen on sisällettävä asianmukaiset perustelut eli myös tieto siitä, milloin palveluntarpeen arviointi on tehty ja millä perusteilla on arvioitu, ettei henkilöllä ole kyseisen palvelun tarvetta ja sillä perusteella oikeutta saada palvelua, mikä on huomioitu myös Varhan palvelupäätösten fraaseissa. Palvelutarpeen arviointi tehdään tilanteen edellyttämässä laajuudessa.
- Lisäksi asiakasmaksuista on linjattu tarkasti, mitä palvelupäätöksillä niihin liittyen mainitaan ja ne esimerkit löytyvät fraaseista.
- Samoin lainsäädännön mukaan asiakasta tulee kuulla päätösvalmistelun yhteydessä, mistä syystä ko. teksti löytyy fraasilta. Asiakasta kuullaan tilanteen edellyttämässä laajuudessa. Tilanteissa, joissa asiakas hakee palvelua hakemuksella, on jo osa tätä kuulemista, ja saattaa riittää, kun se kuvataan hakemuksen kuvaus -tietokenttään, jos ratkaisu on myönteinen.
- Fraasissa pääsääntöisesti viitataan myös palvelun välttämättömyyteen, koska suuri osa sosiaalihuollon palveluista on määrärahasidonnaisia, eli niihin ei ole subjektiivista oikeutta. Välttämättömyys arvioidaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä tarpeellisella laajuudella.
- Viittaus fraasissa korvattavista kustannuksista tai erityisistä korvattavista kustannuksista tarkoittaa esimerkiksi kuntoutuksen työtoiminnan päätöksessä matkakustannusten korvaamista tai esimerkiksi vammaispalveluissa taloudellisen tuen tai henkilökohtaisen avun osalta korvattavia kustannuksia. Esim. taloudellisessa tuessa voi joskus olla 100 %, joskus 50 % korvattavan tuotteen hinnasta ja nämä tarkat summat on eriteltävä päätökseen.
- On linjattu, että fraaseihin ei tulla lisäämään mainintaa siitä, kuinka paljon jokin tietty ostopalvelu Varhalle maksaa. Asiakkaalle ei voida myöskään ilmoittaa Varhan maksamia ostopalvelujen hintoja. Kilpailutusten takia kyseessä voi olla liikesalaisuus.

Palvelupäätöksen kokonaisuus muodostuu useasta käytettävästä fraasista, joita löytyy seuraaville tietokentille:

- Hakemuksen kuvaus
- Kuvaus
- Ratkaisu ja perustelut
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu
- Välttömän täytäntöönpanon perustelut

Lisäksi täytetään mm. useita luokitus-muotoisia tietokenttiä. Näistä kerrotaan lisää tämän ohjeen päätösasiakirjoja koskevissa kappaleissa.

Fraasit löydät intrasta tällä hetkellä kohdasta: **Varhan uudet fraasit**. Tiedostoa päivitetään pari kertaa vuodessa, joten se ei päivity reaaliaikaisesti. Fraaseja käytetään ajantasaisina

ensisijaisesti tietojärjestelmän kautta, joten fraasitiedostoa ei kopioida itselle tai sen sisältöjä työhöjeisiin. Fraasien ruotsinkielinen käännöstyö etenee kaiken aikaa.

Työntekijän tehtävänä on muokata fraasia kulloinkin kyseessä olevan asiakkaan ja tilanteen vaatimaksi. Viranhaltija on vastuussa siitä, että päätös on perusteltu riittävästi ja päätökseltä löytyvät kaikki tarvittavat tiedot.

### 1.6.3 Miten muussa kirjaamisessa puhutellaan asiakasta

Kun asiakaskertomusmerkintä koskee yhtä henkilöä, voit käyttää asiakkaan etunimeä tai jos se ei tunnu luontevalta, voit käyttää termiä asiakas. Huomioi, että kirjaukset ovat nimenomaan asiakkaasi asiakirjoja ja lähtökohtaisesti hänellä on ne oikeus lukea.

Esimerkkejä:

- Matti kertoo... tai Asiakas kertoo...
- Matin näkemys asiasta on... tai Asiakkaan näkemys asiasta on...
- Matti toivoo... tai Asiakas toivoo...

Kun asiakaskertomusmerkintä koskee useita henkilöitä/perheenjäseniä, on parempi käyttää asiakkaiden etunimiä, jotta on selkeää, kuka minkäkin kirjauksen kohdehenkilö on.

### 1.6.4 Asiakas toivoo, että hänestä käytetään muuta kuin virallista nimeä

Mikäli asiakas toivoo, että hänestä käytetään muuta kuin virallista nimeä kirjauksissa, se on mahdollista yli 15-vuotiaiden kohdalla. Tasa-arvovaltuutetun suositus on, että henkilöstä käytetään ko. tilanteissa hänen toivomaansa nimeä. Tämä pohjautuu tasa-arvon edistämiseen sekä tasa-arvolain 7§:ssä säädettyyn syrjinnän kieltoon. DVV:n käytännön mukaisesti ([Etunimen muuttaminen | Digi- ja väestötietovirasto | Digi- ja väestötietovirasto \(dvv.fi\)](#)) yli 15v. voi tehdä nimenmuutoksen itse, ja asiassa kuullaan huoltajaa. Tasa-arvovaltuutettu on todennut, että koulumaailmassa noudatetaan 15 vuoden ikärajaa. **Tasa-arvovaltuutettu täsmentää, että myös sosiaalihuollossa voidaan noudattaa ko. käytäntöä, eli 15-vuotias voi määrätä omasta kutsumanimestään.** Tämä on tasa-arvovaltuutetun mukaan tasa-arvomyönteinen tulkintatapa.

Asiakkaan perustiedoissa ei vielä ole sellaista tietokenttää, johon voisi kirjata asiakkaan kutsumanimen. Perustiedoissa olevia nimitietoja ei siis voi/saa mennä muuttamaan. Kuitenkin asiakkaan toivomaa nimeä voidaan käyttää asiakaskertomuskirjauksissa ja esimerkiksi asiakassuunnitelmalla vapaissa tekstikentissä, kun suunnitelman alkuun on kirjattu, että asiakkaasta käytetään tätä hänen toivomaansa nimeä. Virallinen nimitieto näkyy silti asiakirjalla heti sen alussa.

### 1.6.5 Miten muussa kirjaamisessa viitataan työntekijään

Toiseen työntekijään voit viitata seuraavilla tavoilla:

- Kun kirjauksessa työntekijöitä on useita, kirjaa ensin osallistujista koko nimi ja titteli/rooli sekä taustaorganisaatio, esimerkiksi Eija Esimerkki sosiaalityöntekijä Varha/lastensuojelun

sijaishuolto. Sen jälkeen voit viitata kuhunkin työntekijään selkeästi esimerkiksi sosiaalityöntekijä Esimerkki, Esimerkki, Eija Esimerkki ja toki mikäli tapaamisessa ei ole paikalla muita sosiaalityöntekijöitä voit käyttää myös muotoa sosiaalityöntekijä. Kirjauksesta pitää erottautua se, mikä on kunkin työntekijän kannanotto, näkemys tai asia, joka on sovittu hänen vastuulleen.

- Kun kirjauksessa on vain yksi työntekijä, joka on myös kirjauksen tekijä, kirjaus voi olla muodossa: kerroin Matille, keskustelimme Matin kanssa, sovimme asiakkaan kanssa, minä olen yhteydessä.

Älä käytä ak tai allekirjoittanut-termiä kirjauksissa tai asiakirjoilla viitataksesi itseesi.

#### **1.6.6 Asiakkaan läheisiin, perheeseen tms. viittaaminen kirjauksissa**

Kun tapaamiseen tai neuvotteluun osallistuu perhe tai asiakkaan läheisiä, kulloinkin tehtävänä olevaan asiakirjaan kirjataan, ketkä ovat olleet mukana tapaamisessa tai neuvottelussa. Yksityishenkilöistä kirjataan koko nimi ja rooli. Tämän jälkeen kirjauksessa voidaan viitata läheisen kertomaan hänen nimellään, koska se on jo kirjattu ko. asiakirjaan.

Toisen henkilön henkilökohtaisia, arkaluonteisia tietoja ei pääsääntöisesti kirjata asiakkaan tietoihin tai ne kirjataan siten, ettei kirjata kaikkia yksityiskohtia. On selvää, että lapsen asiakirjoihin kirjataan ainakin joitakin huoltajia koskevia tietoja. Lapsen asiakaskertomukseen ei voi lähtökohtaisesti kuitenkaan sisällyttää kokonaisuudessaan vanhemman kanssa tehdyn yksilötyön toteutusta. *Edelleen on ammattilaisen vastuulla arvioida, mikä tieto kuuluu kenenkin asiakirjalle. OmaKantaan siirtymisen myötä arvioinnin merkitys korostuu entisestään. Kanta-käsikirjassa ilmaistaan yhteisen asian (8.3) yhteydessä näin: "Asian avaamisessa on siksi hyvä ennakoida sitä, liittykö asiaan yksilöiden arkaluonteisia tietoja, joita ei tule paljastaa muille asiakkaille. Jos näin on, on varmempaa käsitellä kunkin asia erikseen."* Silloin, kun kirjataan tietoja lasta koskeviin asiakasasiakirjoihin, on muistettava, että kaikilla huoltajilla on oikeus näihin tietoihin. Lapsen huoltajaa koskevat henkilötiedot, joita ei voi näyttää lapsen toiselle huoltajalle, olisi parempi kirjoittaa hänen omiin asiakirjoihinsa.

Myös läheisen päihteiden käytöstä tai terveydentilasta voi olla tarpeen kirjata. Esimerkiksi päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutarpeen arviossa on omat tietokenttensä läheisten päihteiden käytön kirjaamiselle tai lastensuojelussa huoltajan terveydentila voi johtaa lastensuojelun toimenpiteisiin. Tietoa voi kirjata, jos se koetaan merkitykselliseksi asiakkaan tuen tarpeen ja arvioinnin kannalta. Ystävien tai läheisten nimiä ei pääsääntöisesti kirjata näissä yhteyksissä kirjauksiin.

Esimerkiksi:

- Asiakkaan tietoihin voi olla merkityksellistä kirjata, että sisaruksen tai läheisen terveydentila vaikuttaa tämän tilanteeseen. Lähtökohtaisesti sisaruksen tai läheisen diagnooseja ei kirjata asiakkaan tietoihin. Joissain tilanteissa lastensuojelussa vanhemman tällaiset tiedot voi olla tarpeen kirjata lapsen tietoihin, kun ne liittyvät olennaisesti lapsen lastensuojelun järjestämiseen.
- Perhehoitajan tai omaishoitajan henkilökohtaisia tietoja ei kirjata asiakkaan asiakirjoille. Mikäli esimerkiksi toimeksiantosopimus päättyy hoitajan terveydentilan johdosta, voidaan kirjata, että "Toimeksiantosopimus päättyy hoitajan aloitteesta.

Perusteena terveydentilaan liittyvät seikat.”, mikäli asia on merkityksellinen asiakkaan asiassa tai sitten kirjataan vieläkin epämääräisemmin.

- Matti kertoo, että hänen ystäväpiirinsä koostuu lähes yksimaan henkilöistä, jotka käyttävät pähteitä.

### 1.6.7 Millaista kieltä kirjauksissa pitää käyttää

Kirjauksissa pyritään käyttämään mahdollisimman selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Asiakaskertomukseen tehtyjen merkintöjen tulee olla asiallisia ja henkilön arvostelmatyyppisiä luonnehdintoja on syytä välttää. Käytännössä tämä tarkoittaa, että sen sijaan, että sanotaan jonkun henkilön olevan esimerkiksi yhteistyökyvytön, olisi parempi kertoa konkreettisesti, miten mahdollinen yhteistyökyvyttömyys on ilmennyt.

Suosi näitä:

- Lyhyet lauseet: ”Matti hakee toimeentulotukea Kelasta vielä tämän kuukauden aikana.”
- Selkeä päälause ja sivulause: ”Sovimme tapaamisessa, että Matti hakee Kelasta toimeentulotukea vielä tämän kuukauden aikana.”

Vältä näitä:

- Lauseenvastikkeet: ”Sovimme tapaamisessa Matin hakevan toimeentulotukea Kelasta vielä tämän kuukauden aikana.”
- Pitkät monimutkaiset lauserakenteet: ”Tapasimme Matin kotona ja keskustelimme tilanteesta, minkä takia sovimme lopulta tapaamisessa Matin hakevan toimeentulotukea Kelasta ja tekee sen heti huomenna, kuitenkin tämän kuukauden aikana.”
- Arvolatautuneet kuvaukset: ”tuntuu pahalta...”, ”loukkaannuin...”, ”on toiminut typerästi...”

### 1.6.8 Tarpeelliset ja riittävät tiedot (uutta sisältöä)

Käytännössä sosiaalihuollon asiakastietoja kirjaavien velvollisuus kirjata tarpeelliset ja riittävät tiedot ja ottaa huomioon tietojen minimointiperiaate (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 5. artikla) tarkoittaa kolmea asiaa:

- Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön ja hänen organisaationsa vastuulle jää ratkaista, mitä asiakirjoja käyttää ja mitkä jättää käyttämättä, tietysti lakien vaatimukset huomioon ottaen. Asiakaskertomusmerkinnöistä voi käyttää vain niitä, jotka kussakin asiakastapauksessa ovat tarpeellisia. Esimerkiksi
  - o ei tarvitse käyttää kaikkia niitä asiakirjoja, joita kyseisen palvelutehtävän käyttöön on tarkoitettu
  - o asiakassuunnitelmaa ei tarvitse laatia, jos asiakkaan tuen tarve on vain satunnaista
  - o lastensuojelussa esimerkiksi sijoitetun lapsen esitiedot -asiakirjan voi jättää laatimatta huostaanotetulle lapselle, jos asiakirjan laatiminen ei sovi/ole tarpeen juuri siihen sijoitusprosessiin.

- Asiakastietoja kirjaavan ammattihenkilön tulee arvioida, mitä kenttiä laadittavasta asiakirjasta täyttää. Vain pieni osa asiakirjojen tietokentistä on teknisesti pakollisia. Loppujen kenttien osalta asiakirjan laatijan harkittavaksi jää, tuleeko kenttää täydentää juuri kyseisessä asiakastilanteessa, ja olla tietoinen **lain edellyttämistä kirjaamisen vaatimuksista**. Kenttä ei ole välttämättä **teknisesti** pakollinen, vaikka laki vaatisi kirjaamaan kyseisen asian. Ei myöskään ole tarkoitus, että jokaisen asiakkaan kohdalla täytetään kaikki asiakirjarakenteessa olevat kentät, jos ne eivät sovellu käytettäväksi kyseisessä asiakastilanteessa. **Työn helpottamiseksi tässä ohjeessa on asiakirjakohtaisesti määritelty tietokenttien pakollisuuksia, josta on kerrottu laajemmin Johdanto (uutta sisältöä)**
- 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.

Tarpeellisten tietojen laajuus ja tarkkuus voivat vaihdella tilanteen mukaisesti. Toisaalta tiedot tulee kirjata sitä tarkemmin ja yksityiskohtaisemmin, mitä vaikeampi asiakkaan tilanne on tai mitä merkittävämmästä hoito- tai palvelupäätöksestä on kysymys. Toisaalta on kuitenkin huomioitava tietosuoja-asetuksen minimointiperiaate ja pitäydyttävä vain niiden tietojen kirjaamisessa, jotka ovat annettavan palvelun ja palvelua toteuttavan henkilön työtehtävän kannalta tarpeellisia ja riittäviä. Kukin palveluiden antamiseen osallistuva henkilö vastaa tehtäviinsä liittyvien kirjausten tekemisestä siinä laajuudessa, kuin henkilö palveluiden antamiseen osallistuu, ja tiedot ovat tarpeellisia palvelun ja hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi. (Hallituksen esitys asiakastietolaiksi 246/2022)

Tämä tarkoittaa myös esimerkiksi sitä, että lähtökohtaisesti kirjauksiin ei tule liittää suoraan esim. eri tahojen sähköposteja tai Wilma-viestejä – tapauskohtainen harkinta. Viesteistä kirjataan oleelliset asiat ja se, keneltä tieto on saatu.

### 1.6.9 Väkivaltaan liittyvien asioiden kirjaaminen (uutta sisältöä)

Asiakkaan turvallisuuden takia käytä väkivaltaan ja väkivaltaan liittyvään uhkaan liittyvien asioiden kirjaamiseen ensisijaisesti nimenomaan niille tarkoitettuja asiakirjoja:

- Häirinnän ja vainon riskiarvio
- Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio
- Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio
- Turvasuunnitelma

Tutustu asiakirjoihin tarkemmin tämän linkin avulla: **Väkivallan ja väkivaltatyön kirjaamiseen tarkoitettut asiakirjat (uutta sisältöä)**. Nämä asiakirjat ovat sellaisia, että ne rajataan pysyvästi OmaKannasta eli ne eivät tule sinne näkyviin.

Näistä teemoista voidaan kirjata tarpeellisia tietoja myös asiakkaan riskitietoihin. Tutustu riskitietojen kirjaamiseen tarkemmin luvussa **Riskitiedot (uusi)**. Asiat kirjataan asiakasta

kunnioittavaan sävyyn ja sensitiivisesti. **Huomioithan, että alaikäisiin kohdistuvat väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvät asiat kirjataan ensisijaisesti lastensuojelun palvelutehtävän asiakirjoille.**

Lähisuhdeväkivaltakokemusten arvion ja vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvion määriä tullaan seuraamaan osana tietojohdantamista. On erittäin tärkeää, että näitä asiakirjoja käytetään aina, kun sen tarvetta ilmenee.

#### **1.6.10 Terveystien ja sairauksiin liittyvien asioiden kirjaaminen (uutta sisältöä)**

Asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja käsitellään ja kirjataan sosiaalihuollossa silloin, kun tieto on tarpeen sosiaalihuollon asian käsittelyssä tai sosiaalipalvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa.

Voit kirjata sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin muun muassa asiakkaan terveydentilaa, diagnooseja ja lääkitystä koskevia tietoja siinä määrin, kuin niitä tarvitaan palvelutarpeiden arvioimisessa tai sosiaalipalvelujen järjestämiseen tai tuottamiseen liittyvissä tehtävissä. Terveydentilatietoja ei tule kuitenkaan kirjata tarpeettoman laajasti. **Sote-yhteisissä palveluissa terveydenhuollon potilastiedot kirjataan potilastietojärjestelmään.**

Sosiaalihuollon asiakkaan palvelutarpeen arviointia ja asiakkuuden suunnittelua sekä sosiaalipalvelujen toteuttamista varten voidaan saada tietoja terveydenhuollosta. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että asiakasrekisteriin kirjataan vain sellaisia terveydentilatietoja, jotka ovat tarpeen kyseessä olevan etuuden tai palvelun myöntämisedellytysten arvioimiseksi tai kyseisen palvelun antamisessa.

Esimerkiksi lastensuojeluasiaa käsiteltäessä sosiaaliviranomainen voi joutua pyytämään tietoja terveyskeskuksesta tai sairaalasta ja käsittelemään muualta saatuja, arkaluonteisia terveydentilaa ja sairautta koskevia tietoja. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi silloin, jos lastensuojeluilmoituksen perusteena on ollut epäily lapseen kohdistuneesta pahoinpitelystä tai siitä, ettei huoltaja kykene mielenterveysongelmien vuoksi asiallisesti huolehtimaan lapsesta. Tietoja pyydetessä pitäisi tietopyynnössä kuitenkin pyrkiä rajaamaan pyydetävät tiedot niin, ettei tietoja luovutettaisi tarpeettoman laajasti, vaan ainoastaan siinä määrin kuin tietoja tarvitaan esimerkiksi lastensuojelun tarpeen arvioimiseksi. **Vaihtoehtona on lastensuojelulain 41.2 §:n mukaisissa tilanteissa pyytää myös lausunto, jolloin terveydenhuollon ammattilainen itse määrittelee, mitä tietoa sosiaalihuollon järjestelmään tulee liitetyksi.**

Myös esimerkiksi vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon yhteydessä joudutaan käsittelemään sairautta ja terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja. Toimeentulotukiasian tai muun asian yhteydessä saattaa olla tarpeen myös vapausrangaistusta koskevien tietojen käsittely.

Keyse on aina sosiaalihuollon asiakastiedoista, kun asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja kirjataan sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin tai tietoja luovutetaan terveydenhuollosta sosiaalihuoltoon. Muualta saadut lääkärintodistuksen tai potilaskertomuksen jäljennökset ovat lastensuojelussa tai muun sosiaalipalvelun yhteydessä sosiaalihuollon asiakastietoja. Jos lääkärintodistusjäljennöksiä tai muuta terveyttä koskevia tietoja on sen sijaan saatu sellaiseen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiseen toimintayksiköön, jossa annetaan myös



terveydenhuollon palvelua ja kirjataan potilastietoa (esimerkiksi ympärivuorokautinen palveluasuminen), ovat ne osa yksikön potilastietoja.

Esimerkkejä terveydentilaa ja lääkitystä koskevista tiedoista sosiaalihuollon asiakasasiakirjoissa:

- Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma: Tietokenttään "Kuvaus asiakkaan tilanteesta" voidaan kuvata vapaalla tekstillä asiakkaan nykytilannetta, joka voi sisältää tietoja myös asiakkaan terveydentilasta osana muuta kokonaistilannetta.
- läkkäiden palvelutarpeen arvio: Tietokenttään "Lääkitys" voidaan kirjata asiakkaan sellainen lääkitys, jolla on merkitys sosiaalihuollon toteuttamisen kannalta.
- Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle: Tietokenttään "Lapsen huostaanoton syy" kirjataan luokituksen avulla huostaanoton syitä. Syinä on muun muassa kasvatuksesta vastaavan henkilön sekä lapsen terveydentilaan liittyviä seikkoja.
- Vammaispalvelujen asiakassuunnitelma ja palvelutarpeen arvio: Tietokokonaisuuteen "Terveydentila, vammat ja sairaudet" kirjataan vapaalla tekstillä tietoa asiakkaan terveydentilasta ja riskitiedoista ja luokituksella asiakkaan diagnoosista. Diagnoositieto voidaan kirjata, kun se on lääkärin määrittämä, se on todennettavissa luotettavasta lähteestä kuten lääkärin lausunnosta ja sen kirjaaminen on välttämätöntä asiakkaan saaman palvelun kannalta. Riskitietoina kirjataan tiedot, joiden huomiotta jättäminen voi aiheuttaa riskin asiakkaan tai henkilökunnan terveydelle tai ympäristölle tai joilla ilmaistaan asiakasta hoitaville henkilöille, että asiakasta täytyy mahdollisesti hoitaa poikkeavalla tavalla. Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi tiedot asiakkaan vakavista allergioista

Sosiaalipalvelun toteuttamisen yhteydessä voi syntyä myös asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja, jotka liittyvät itse- ja omahoitoa vastaaviin toimenpiteisiin. Kyse ei ole terveystietopalveluista eikä itse- ja omahoitoon liittyvissä tilanteissa synny potilastietoa. Tällaisia asioista ovat sosiaalipalveluissa esimerkiksi:

- flunssan hoitaminen,
- kuumeen mittaaminen tai
- lääkkeen antaminen.

Itse- ja omahoitoa vastaavilla toiminnoilla tarkoitetaan siis asiakkaan teknistä avustamista toimenpiteen tekemisessä tai lääkkeen ottamisessa tilanteissa, joissa asiakas ei kykene esimerkiksi toimintakyvyn rajoitteen vuoksi suoriutumaan itsenäisesti toimenpiteestä. Itse- ja omahoitoa vastaavissa toiminnoissa syntyvä tieto kirjataan tarvittaessa sosiaalihuollon asiakastietoina asiakastietojärjestelmään sopivaan asiakaskertomusmerkintään, kuten [muu asiakaskertomusmerkintä](#). IMS:n on julkaistu [Ohje sosiaalihuollon yksiköille lääkelistojen sekä itse- ja omahoidossa avustamisen ja muiden siihen liittyvien asioiden kirjaamiseen](#)

#### 1.6.11 RAI ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

RAI-ohjelmistoon muodostuu RAI-arviointiin liittyvää tietoa, kuten asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja kuvaavia tietoja ja mittareita. RAI-arvioinnin tekeminen ei korvaa esimerkiksi palvelutarpeen arvio –asiakasasiakirjan laatimista.



RAI-havaintoja voidaan kirjata sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin, jolloin ensisijaisesti käytetään asiakirjaa: Merkintä toimintakyvystä. Toimintakykyarviolle voidaan kirjata RAI-arvioinnissa syntyviä tietoja laajemmin. Lisäksi palvelutarpeen arvioinnille voidaan tuoda lyhyt tiivistelmä RAI:n lopputuloksesta.

#### **1.6.12 Tekoälyn hyödyntäminen kirjaamisessa ja sen tuominen tietoon asiakkaalle (uusi)**

Tekoälyratkaisuun liittyvä henkilötietojen käsittely tulee olla asianmukaisesti kuvattu asiaan liittyvissä asiakkaalle sekä ammattilaisille tarkoitetuissa tietosuojaselosteissa. Lisäksi asiakkaalle tulee kertoa tekoälyn käytöstä ja mahdollisesta keskustelun nauhoittamisesta ennen hänen kanssaan käytävää keskustelua. Näin ollen sosiaalihuollon kirjaamisessa voidaan lähtökohtaisesti hyödyntää vain niitä tekoälyratkaisuja, jotka on kuvattu Varhan tietosuojaselosteissa ja niitä voidaan hyödyntää vain niissä asiakasprosesseissa, joissa ne on Varhalla sovittu otettavan käyttöön. Huomioithan, että tekoälyn tuottama teksti tulee tarkistaa huolellisesti ennen sen tallentamista valmis- tilaan, koska tekoälyn hyödyntämissä kielimalleissa voi olla puutteita.

Lifecareen tullaan lisäämään fraasi, jonka voi liittää tekoälyavusteisesti tehdyn kirjauksen/asiakasasiakirjan yhteyteen. Suunnitelmilla, arvioilla ja päätöksillä fraasi lisätään lisätiedot -kenttään. Asiakaskertomusmerkinnöillä fraasi lisätään kuvaus-tekstikentän loppuun.

### **1.7 MONIALAISEN YHTEISTYÖN KIRJAAMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Monialaisesta yhteistyöstä ja siihen liittyvästä tietojen vaihdosta pitää tehdä Varhan oma suostumus. Löydät suostumuslomakkeen ja sen täyttöohjeen Intrasta:

<https://varha.sharepoint.com/sites/Hyvinvointialueeni/SitePages/Yhteiset-lomakkeet.aspx#henkil%C3%B6tietojen-vaihto-ja-k%C3%A4sittely-monialaisessa-yhteisty%C3%B6ss%C3%A4>

Mikäli Varhalla sosiaalihuollon viranomainen pyytää asiakkaan potilasasiakirjoja ilman asiakkaan suostumusta, Varhalla on käytössä sisäisiin tietopyyntöihin oma lomake ([https://v-shva.ims.fi/spring/document/7359/approved/with\\_frames](https://v-shva.ims.fi/spring/document/7359/approved/with_frames)) ja siihen liittyvä ohje ([https://v-shva.ims.fi/spring/document/7358/approved/with\\_frames](https://v-shva.ims.fi/spring/document/7358/approved/with_frames)).

Varhalla on järjestetty koulutus monialaisesta yhteistyöstä ja sen kirjaamisesta sosiaalihuollossa. Tallenne ja koulutuksen materiaali löytyvät intrasta:

<https://varha.sharepoint.com/sites/Tukijapalvelut/SitePages/Sosiaalipalveluiden-kirjaaminen.aspx#sosiaalihuollon-kirjaamiseen-liittyv%C3%A4n-lains%C3%A4%C3%A4d%C3%A4nn%C3%B6n-koulutustallenteet-ja-materiaalit>

Lähtökohtaisesti oikeus liittää toisten organisaatioiden tietoja asiakastietojärjestelmään perustuu asiakastietolain sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyön (47§) ja sosiaalihuollon ja muiden toimijoiden yhteistyön (48§) sisältöihin. Työntekijällä on oikeus kirjata omassa työssä käsiteltävän asiakkaan asian kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot, jolloin järkevin tapa toimia on kirjata vain ne asiat asiakirjoista, joilla on asiakkaan asian kannalta merkitystä ja tuhota sitten isot asiakirjaniput. Mitään paperista varjoarkistoa ei ole mahdollista luoda. Niissä

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

tilanteissa, joissa on oikeus pyytää lausunto esim. huostaanoton valmistelu, se kannattaa pyytää, jolloin lähettävä taho jo käy nämä asiat läpi. On myös sosiaalihuollon asiakirjoja, joissa on tietokenttiä terveydenhuollon tai muiden tahojen tietojen kirjaamista varten, ja näitä tietoja voidaan kirjata, kun asiat on käyty asiakkaan kanssa läpi.

Jos lapsi on esim. sijaishuollossa ja hänen asiassaan tulee terveydenhuollon loppulausunto/-yhteenvedo, se on usein sellaista tietoa, että sen voisi ajatella liittyvän akuutisti hoidettavissa olevaan asiaan. Aina pitää silti käyttää harkintaa. Vanhemman loppulausunnon tai ison asiakirjanipun liittämistä asiakastietorekisteriin on syytä arvioida tarkkaan. Usein erillinen lausunto esim. huostaanottohakemusta varten vanhemman tilanteesta olisi parempi vaihtoehto.

Mikäli poliisin esitutkintapöytäkirja sisältää useita henkilöitä koskevia tietoja, ja se on välttämätöntä skannata järjestelmään eli on tarpeellista tietoa, pitää mustata muita henkilöitä koskevat tiedot ennen skannaamista. Mikäli tutkinta on kesken, asiakirjan näkymistä OmaKannassa pitää rajoittaa.

Kuntoutussuunnitelma, jolla on monialaisessa yhteistyössä merkitystä, ja joka on jopa tehty sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyössä, voidaan tallentaa järjestelmään, mikäli sen katsotaan olevan tarpeen.

Jos kyseessä on selkeästi jonkin asian liite, kuten tiettyä asiaa varten sosiaalihuoltoon pyydetty lausunto tai esim. toimeentulotuen liitteet, toimitaan, kuten **Monialaisen yhteistyön kirjaaminen (uutta sisältöä)** kappaleessa kuvataan.

Sosiaalihuoltoon pyydettyistä ja/tai saaduista asiakirjoista tehdään sitä varten tarkoitettu **Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta (uutta sisältöä)**. Siihen todennetaan mitä tietoa on saatu, jolloin tarvittaessa voidaan sitä pyytää sitä myös uudelleen.

Mikäli kyseessä on sote-yhteinen palvelu, jota toteutetaan yhteisessä yksikössä, terveydenhuollon potilastiedot kuuluvat potilastietojärjestelmään potilastietorekisteriin ja sosiaalihuollon asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään/-rekisteriin. Kuitenkin jokin tieto, voi olla sellaista, että sillä on merkitystä molemmissa rekisterissä, ja siten se voidaan kirjata molempiin.

Tarkkaa pohdintaa vaativat viivästämiset ja näyttämättä jättämiset sekä alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus, jotta esim. sellaista terveydenhuollon tietoa, jonka yli 12-vuotias on terveydenhuollossa kieltänyt kertomasta vanhemmille, ei sosiaalihuollon kautta valu OmaKantaan harkitsemattomasti.

Tutustu seuraavissa luvuissa tarkemmin monialaisen yhteistyön eri vaihtoehtoihin.

### **1.7.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon välisen yhteistyön kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisessä palvelussa/yksikössä (uusi)**

Sote-yhteisten palveluiden ja yksiköiden kirjaamisesta kerrotaan tarkemmin

**Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä-luvussa.** Varhalla sote-yhteisiksi määriteltyjen palveluiden listaus tullaan julkaisemaan IMS:n.

### 1.7.2 Muun sosiaali- ja terveydenhuollon välisen yhteistyön kirjaaminen

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyössä 47 §:

- Asiakkaalle voidaan laatia yhteinen palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja.
- Palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin.

### 1.7.3 Sosiaalihuollon ja muiden toimialojen välisen yhteistyön kirjaaminen

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimialojen välisessä yhteistyössä 48 §: Sosiaali- ja terveydenhuollon ja muiden toimijoiden monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat kirjata oman organisaationsa asiakirjoihin:

- sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot, jotka ovat välttämättömiä yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi
- tallentaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, jos se on asiakkaan kannalta välttämätöntä asiassa, jonka hoitamiseksi suunnitelma on laadittu.

Asiakastietoja ei saa käyttää eikä luovuttaa muihin tarkoituksiin, kuin mitä varten tiedot on annettu. Tietoja saa säilyttää vain niin kauan, kun se on käyttötarkoituksen kannalta välttämätöntä.

## 1.8 OMAKANTA SOSIAALIHUOLLOSSA (UUSI)

Sosiaalihuollon OmaKanta tulee olla sosiaalihuollon palvelunantajilla käytössä 1.9.2026 mennessä. Kun Varha ottaa Kanta2 -toiminnallisuudet käyttöön 8.1.2026, varhalaisten tiedot alkavat näkyä OmaKannassa. Asiakirjojen näkyminen OmaKannassa ei poista tiedoksiantovelvollisuutta.

Oma Kanta voi käyttää asiakkaan itsensä lisäksi asiakkaan puolesta asioiva henkilö. Yleisesti puolesta-asiointi voi perustua joko huoltajuuteen, asiakkaan tekemään sähköiseen valtuutukseen tai edunvalvontaan, mutta edunvalvontaan perustuvaan sähköiseen puolesta-asiointiin ei ole toistaiseksi teknisiä edellytyksiä kansallisesti. Jotta asiakas tai hänen puolestaan asioiva huoltaja pääsee kirjautumaan OmaKantaan, vaaditaan vahva tunnistautuminen. Jotta puolesta-asiointi mahdollistuisi, on huoltajan oltava merkittävä väestötietojärjestelmään lapsen huoltajaksi.

Asiakkuusasiakirjalta näytetään OmaKannassa palveluista vastaavan työntekijän nimi ja yhteystiedot sekä sosiaalihuollon asiakkuuden alkamis- ja päättymisaika. Asiakas tai hänen puolestaan asioiva henkilö näkee OmaKannassa sosiaalihuollon asiakirjat, kuten päätökset, palvelutarpeen arviot ja asiakassuunnitelmat (sis. toteuttamissuunnitelmat). Tiedot löytyvät OmaKannan Sosiaalipalvelujen tiedot -osiosta.

Sosiaalipalvelujen tiedot -osio näkyy asiakkaalle, vaikka hänellä ei olisi sosiaalipalvelujen asiakkuutta. Tällöin osiossa lukee, ettei tietoja ole.

Voit tutustua esimerkiksi Sosiaalihuollon OmaKannan etusivuun [Kanta-palvelujen käsikirjassa](#).

### 1.8.1 Asiakirjat, jotka eivät tule näkymään OmaKannassa lainkaan (uusi)

Tämänhetkisten kansallisten linjausten mukaan seuraavat asiakirjat ja asiakastiedot rajataan pysyvästi OmaKannasta eli niitä ei näytetä siellä lainkaan:

- lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyvät asiakirjat eli vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio, turvasuunnitelma, häirinnän ja vainon riskiarvio ja lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio
- adoptioneuvonnan asiakirjat
- lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys ja sen liitteet, koska näiden luovuttamisesta vastaa tuomioistuimien, jonka pyynnöstä asiakirja sosiaalihuollossa laaditaan
- vanhemmuuden selvittämisen ja aiempien isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjat
- maksusitoumukset eli sosiaalihuollon maksusitoumus ja täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus asiakirjat
- osa asiakuusasiakirjan tiedoista: esim. riskitiedot
- poistettut eli mitätöidyt asiakirjoja
- korjattujen asiakirjojen aiemmat versiot
- sosiaalihuollon vanhat asiakastiedot ja muut vanhassa muodossa kirjatut tiedot, jotka on laadittu Kanta-palveluiden käyttöönoton ensimmäisessä vaiheessa tai arkistoitu vanhoina tietoina.

Lisäksi valtakunnallisten turvakotipalvelujen asiakastiedot eivät tule näkymään OmaKannassa.

Näihin voi tutustua vielä tarkemmin Kanta-palvelujen käsikirjassa sosiaalihuollon toimijoille:

[5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä](#).

### 1.8.2 Asiakirjat, jotka tulevat näkymään myöhemmin OmaKannassa (uusi)

Sähköisen asioinnin kautta tulleet vireilletuloasiakirjat (hakemukset/ilmoitukset), eivät tule näkymään OmaKannassa siinä kohtaa, kun Varha ottaa OmaKannan käyttöön. Tämä kuitenkin tulee jatkossa todennäköisesti muuttumaan. Varhan itse kirjaama ilmoituksen arvio -asiakirja kuitenkin näkyy.

Tämänhetkisten kansallisten linjausten mukaan seuraavat asiakirjat tulevat näkymään myöhemmin OmaKannassa:

- Asiakaskertomusmerkinnät eli ns. päivittäiset kirjaukset näkyvät Varhan osalta nykytiedon mukaan 1.9.2026 lähtien takautuvasti 8.1.2026 alkaen.
  - Asiakaskertomusmerkinnät ovat ensimmäisiä rakenteisessa muodossa asiakastietovarantoon tallennettavia asiakirjoja, ja niiden näyttäminen OmaKannassa toteutetaan Asiakaskertomusmerkinnät tullaan näyttämään OmaKannan kautta takautuvasti syyskuusta 2026 alkaen.

- Asiakaskertomusmerkinnät ovat myös uusin asiakirjaryhmä, ja ennen OmaKannassa näyttämistä halutaan varmistaa, että tietosisällöt ovat tarkoituksenmukaisia ja niiden käytössä ei ole epäselvyyksiä.
- **Huom!** Jos kertomusmerkinnöissä on sellaista sisältöä, jota ei myöhemminkään (1.9.2026 alkaen) saa näyttää asiakkaalle, tulee merkinnän laatijan asettaa niihin erikseen ja tapauskohtaisesti erityissisältö-merkintä.
- Yhteisen asian asiakirjat eli usean asiakkaan yhteiseen asiaan liitetty asiakirjat.
  - Yhteinen asia on uusi toiminnallisuus ja toiminnallinen muutos sosiaalihuollossa, ja se otetaan käyttöön asiakastietovarannon toisessa käyttöönottovaiheessa. Ennen yhteisen asian asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa halutaan varmistaa, että määrittelyt ovat toimivia ja asia tulee tutuksi työntekijöille. Lisäksi näiden asiakirjojen näyttämisen tekninen toteutus tapahtuu hieman myöhemmin OmaKannan suunnitellun vaiheittaisen käyttöönoton mukaisesti.
- Vanhemmuuden selvittämiseen liittyvät asiakirjat eivät lähtökohtaisesti näy OmaKannassa.
  - Myöhemmässä vaiheessa nämä asiakirjat on mahdollista asettaa näkymään OmaKannassa, jos ammattilainen katsoo sen tarpeelliseksi.
- Jotkin asiakkuusasiakirjan tiedoista
  - On mahdollista, että myöhemmin asiakkuusasiakirjalta poimitaan edellä mainittujen tietojen lisäksi myös muita tietoja OmaKantaan (esimerkiksi asiakkuusasiakirjalle kirjattujen läheisten tiedot).

### 1.8.3 Sähköinen allekirjoitus (uusi)

Sähköisellä allekirjoituksella on allekirjoitettava kaikki asiakirjat, joissa puututaan merkittävällä tavalla asiakkaan perusoikeuksiin, kuten esimerkiksi itsemääräämisoikeuteen tai jotka ovat asiakkaan asian ja oikeusturvan kannalta erityisen merkittäviä ja koskevat asiakkaan etua, oikeuksia ja asettavat velvoitteita, kuten päätökset.

Sähköisesti allekirjoitettavat asiakirjat on lueteltu [Kanta-palvelujen käsikirjassa](#). Mainittujen asiakirjojen lisäksi ammattihenkilö voi allekirjoittaa myös muut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella.

**Huom!** Vain sellaiset asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti, jotka eivät vaadi yksityishenkilön allekirjoitusta. Tällaisia ovat esimerkiksi lausunnot ja päätökset, jotka vain ammattihenkilö allekirjoittaa. Mikäli kyseessä on sopimus, tiedoksianto, kuulemisasiakirja tai muu vastaava, jonka myös asiakas allekirjoittaa, asiakirja tulostetaan, allekirjoitetaan kaikkien osalta käsin ja skannataan takaisin järjestelmään. Sähköinen allekirjoitus ei poista tiedoksiantovelvollisuutta.

Järjestelmäallekirjoitus eli ns. koneellinen allekirjoitus on pakollinen kaikissa niissä asiakirjoissa, joissa ei ole ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Liiteasiakirjat ja mitätöintiasiakirja voidaan myös allekirjoittaa järjestelmäallekirjoituksella.

**Huom!** Käyttäjän on oltava vahvasti tunnistettu myös silloin kun käytetään järjestelmäallekirjoitusta. Ammattihenkilön tunnistautuminen tapahtuu sote-ammattikortilla ja siinä käytettävällä PIN1-varmenteella.

#### 1.8.4 Varmennekortti (uusi)

Varhan tämän hetkisen linjauksen mukaan kaikkien Varhan sosiaalihuollon Lifecarea käyttävien työntekijöiden tulee kirjautua varmennekorttia käyttäen sosiaalihuollon Lifecare asiakastietojärjestelmään 8.1.2026 lähtien. Varmennekorttikirjautuminen vaaditaan vahvan tunnistautumisen ja asiakirjojen sähköisen allekirjoittamisen vuoksi.

Varmennekortti (kutsutaan myös nimillä VRK-kortti, ammattikortti, henkilöstökortti, sote-kortti, toimikortti, toimijakortti) on kansallinen terveyden- ja sosiaalihuollon työntekijöiden varmennusratkaisu, joka mahdollistaa kansallisten palveluiden ja organisaatioiden omien tietojärjestelmäpalveluiden käytön turvallisesti. Varmennekortteja on kolmenlaisia: ammattikortti, henkilöstö-/opiskelijakortti sekä toimijakortti. Työntekijän ei itse tarvitse tietää mitä korttia hakee, Digi- ja väestötietovirasto myöntää toimikortit sekä varmenteet sosiaali- ja terveydenhuoltoalalle ja tarkistaa ammattioikeutesi kuuluvan korttityypin myöntämisen yhteydessä.

Varmennekortin liittäminen Lifecareen mahdollistaa vahvan tunnistautumisen. Tällöin järjestelmään kirjaututaan kortilla käyttäjätunnuksen ja salasanan sijaan. Sote-ammattilaisten on tärkeää kirjautuessa käyttää varmennekorttia, koska kirjautuessa varmennekortilla tarkistetaan heidän voimassa olevat ammattioikeutensa ja näin varmistetaan asiakasturvallisuuden toteutuminen. Varmennekortin käyttö on välttämätöntä, jotta voit allekirjoittaa sähköisesti sosiaalihuollon asiakirjoja. Tulevaisuudessa varmennekorttia tullaan hyödyntämään enenevässä määrin mm. tietojen luovutuksiin liittyen. Tarkemman varmennekorttiin liittyvän ohjeistuksen löydät Varhan intrasta [Varmennekortti \(VRK-kortti\)](#).

### 1.9 OMAKANTA JA SINNE TEHTÄVÄT NÄKYVYKSIEN RAJOITUKSET (UUSI)

Sosiaalihuollon OmaKanta on tarkoitettu pääsääntöisesti asiakkaalle hänen omien asiakastietojensa katseluun. Jatkossa varhalainen sosiaalihuollon asiakas näkee OmaKannassaan pääsääntöisesti kaikki 8.1.2026 jälkeen valmis-tilaan tallennetut asiakirjat. Lisäksi alaikäisen asiakkaan puolesta asioivan huoltajan OmaKannassa näytetään samat tiedot, jotka alaikäinen asiakas näkee itse omassa OmaKannassaan, ellei erillisiä näyttämisen rajoituksia tehdä. Ensisijaisesti kirjaamisessa kannattaa hyödyntää osallistavaa kirjaamista, jolloin asiakirjojen sisällöt ovat asiakkaalle tuttuja jo ennestään.

Erityisiä, perusteltuja tilanteita varten, asiakirjan laatineella ammattihenkilöllä on kuitenkin kaksi eri tapaa tietojen näyttämisen rajoittamiseen OmaKannassa

- tietojen näyttämisen viivästäminen

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- tietojen pysyvästi näyttämättä jättäminen käyttämällä erityissisältömerkintää

Sellaisten asiakirjojen kohdalla, jotka usein sisältävät sellaista tietoa, jonka vuoksi niihin saattaa tulla näyttämisen rajoituksia, asiakastietojärjestelmä muistuttaa asiakirjaa tallennettaessa, että se näkyy myös asiakkaan OmaKannassa. Seuraavien asiakirjojen kohdalla tulee kansallisesti määritellysti heräte, jotta työntekijä muistaa helpommin harkita näiden asiakirjojen kohdalla OmaKanta-rajoituksen tarvetta:

- Lausunnot
  - Adoptioneuvonnan lausunto
  - Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto
  - Sosiaalihuollon lausunto
- Palvelutarpeen arviot
  - Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio
  - Työikäisten palvelutarpeen arvio
  - Iäkkäiden palvelutarpeen arvio
  - Vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio
- Lastensuojelun asiakirjat
  - Lastensuojeluilmoitus ja lastensuojeluilmoituksen arvio
  - Ennakollinen lastensuojeluilmoitus ja ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio
  - Lastensuojelun kuulemisasiakirja ja lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirja
  - Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta ja huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle
  - Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta ja päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta
  - Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi
  - Sijoitettavan lapsen esitiedot
  - Päätös lapsen huostassapidosta
  - Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta
  - Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä
  - Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta
- Tahdosta riippumattoman erityishuollon asiakirjat
  - Hakemus erityishuoltoon
  - Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi
  - Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä
  - Päätös erityishuollosta
  - Päätös erityishuollon lopettamisesta
- Muut asiakirjat
  - Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta
  - Sosiaalihuollon tarpeesta tehdyn ilmoituksen tai yhteydenoton arvio
  - Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja (jos kuultavana muu henkilö kuin asiakas itse)
  - Virka-apupyyntö
  - Asiakaskertomusmerkinnät OmaKannan ensimmäisen vaiheen jälkeen



Tämä ei siis tarkoita, että vain nämä näkyvät asiakkaiden OmaKannassa vaan, että näiden asiakirjojen kohdalla tulee olla erityisen tarkkana OmaKanta-rajoitusten suhteen.

Ammattihenkilön vastuulle jää arvioida, milloin rajoituksia tulee tehdä. Koska OmaKanta on vain yksi kanava asiakastietojen näyttämiseksi, eli tietojen rajaaminen OmaKannassa ei tarkoita sitä, ettei asiakkaalla olisi lainkaan oikeutta nähdä tietojaan.

Lähtökohtaisesti myös kaikki 8.1.2026 jälkeen valmis-tilaan tallennetut asiakaskertomusmerkinnät (ml. päivittäiskirjaukset) tullaan näyttämään OmaKannassa takautuvasti 1.9.2026 jälkeen. Jos kertomusmerkinnöissä on sellaista sisältöä, jota ei myöhemminkään saa näyttää asiakkaalle, tulee (merkinnän laatimishetkellä) niihin asettaa erityissisältö-merkintä.

### 1.9.1 OmaKanta-rajoitusten perustelut (uusi)

Jokainen viivästäminen ja näyttämättä jättäminen perustellaan kansallisilla perusteilla. Samoja perusteluita käytetään sekä viivästämisestä että näyttämättä jättämisen tilanteissa.

Kansalliset OmaKanta-rajoitusperusteluiden määritelmät:

- Vaaran aiheutuminen asiakkaan terveydelle
- Lapsen edun vastaista
- Vaaran aiheutuminen muun henkilön terveydelle
- Asiakkaan t. muun yksityisen edun vastaista
- Liittyy esi-/poliisitutkintaan tai oikeudenkäyntiin
- Asiakkaalle on tarjottava tukea ja ohjausta

Katso luokitus sekä sen tarkemmat selitteet ja esimerkit tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa (uusi)**

**Huom!** Rajoitusten perustelut tulee lisäksi aina avata tapauskohtaisesti rajoitusta tehdessä tekstinä. Nämä perustelut eivät näy asiakkaille.

### 1.9.2 Eri työntekijäryhmien vastuut OmaKanta-rajoitusten arvioinnissa (uusi)

Kaikki järjestämisen tehtävissä / rooleissa toimivat työntekijät ovat velvollisia tekemään omien asioiden / kirjausten / asiakirjojen osalta arviointia ja päätöksiä näyttämättä jättämisestä ja viivästämisestä. Tarvittaessa voidaan konsultoida palveluista vastaavaa työntekijää.

Myös palveluntuottaja eli pelkästään toteutuksen tehtävissä toimiva voi merkitä asiakirjoja erityissisältöisiksi osana kirjaamistehtäväänsä, kunhan siitä on palvelun järjestäjän kanssa sovittu. Palveluntuottaja konsultoi palvelunjärjestäjää eli omatyöntekijää tai muuta vastuutyöntekijää, jos on epävarma asiakirjan näyttämisen rajoittamisen tarpeellisuudesta tai jos siitä ei ole aiemmin sovittu esimerkiksi, että tiettyä teemaa koskevat merkinnät jätetään ko. asiakkaan kohdalla aina näyttämättä.

Ensisijaisesti palveluntuottajat tekevät vain viivästämismerkintöjä. Viivästäminen voi myöhemmin joko muuttaa erityissisältömerkinnäksi (eli pysyväksi näyttämättä jättämisen rajoitukseksi) tai poistaa kokonaan omatyöntekijän näkemyksen perusteella. Omatyöntekijän



velvollisuuksiin kuuluu vastata asiakkaan oikeuksien toteutumisesta, ja osana tätä vastuuta omatyöntekijä voi myös arvioida asiakirjojen rajoittamisen tarpeellisuutta. Tärkeää on, että kaikilla asiakkaan asioissa toimivilla työntekijöillä on yhteinen käsitys siitä, mitkä asiat tai asiakirjat asiakkaan asioissa rajataan kokonaan.

**Huom!** Mikäli palvelun järjestäjä on viivästännyt / tehnyt näyttämättä jättämisen erityissisältömerkinnän koko palvelun järjestämiseen liittyvälle asialle, niin palveluntuottajan asiakirjatkaan eivät näy OmaKannassa.

### 1.9.3 OmaKanta-rajoitus: Viivästäminen (uusi)

Ammattihenkilö voi viivastää asiakirjan näyttämistä asiakkaalle OmaKannassa tilannekohtaisen harkinnan perusteella. Sekä järjestämisen että toteuttamisen tehtävissä toimivat ammattilaiset voivat viivastää asiakirjoja. Tämä koskee myös Varhan lukuun palveluja tuottavia yksityisiä toimijoita.

Viivästämislle ei ole teknisesti asetettu aikarajaa, vaan viivästämisaika voi olla mitä tahansa päivästä vuosiin, mutta Varhalla on tehty linjaus, että esimerkiksi toteutuksen tehtävissä työskentelevät voivat viivastää asiakirjojen näkyvyyttä ensisijaisesti 1 kuukauden ajan, jonka aikana tulee konsultoida järjestämisen tehtävissä toimivaa työntekijää.

Jos lapsen asiakirjat viivästetään siihen asti, kun lapsi täyttää 18 vuotta, niin sen jälkeen asiakirjat eivät tule huoltajalle katsottavaksi, vaikka lapselle itselleen tulevatkin, koska huoltajan oikeus puolesta-asiointiin päättyy siihen, kun lapsi tulee täysi-ikäiseksi. Sen jälkeen, kun lapsi täyttää 18 vuotta, huoltaja ei voi enää OmaKannassa katsoa mitään lapsen asiakirjoja, myöskään niitä asiakirjoja, jotka hän on aiemmin nähnyt.

**Huom!** Viivästämisestä huolimatta asiakkaan OmaKantaan tulevat näkyviin asiakkuusasiakirjan tiedot. Mikäli olisi tarpeen rajoittaa OmaKannasta pois kaikki tiedot sosiaalihuollon asiakkuuden avautumisesta, pitäisi tehdä näyttämättä jättämisen erityissisältömerkintä asiakkuusasiakirjalle. Tästä päättää järjestämisen tehtävissä toimiva ammattilainen. Tätä kannattaa pohtia erityisesti tilanteissa, joissa lapsella tai aikuisella ei ole ennestään mitään sosiaalihuollon asiakkuutta ja hänestä tulee ilmoitus.

### OmaKantaan tehtävissä viivästämisissä Varhalla linjatut toimintatavat ovat seuraavat:

1. Ilmoitukset (Lastensuojeluilmoitus, Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta, Ennakollinen lastensuojeluilmoitus, Merkintä vireille tulosta [muulla tavoin vireille tullut])
  - Ilmoituksen vastaanottaja voi viivastää 1 kuukauden ajaksi asiakirjan/asian OmaKannasta, niin että ilmoitus ehditään käsitellä asiakkaan kanssa ennen kuin se näkyy OmaKannassa.
    - Viivästyksen perustelu: Asiakirjan näyttämisen yhteydessä tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus -> asian käyminen läpi asiakkaan kanssa
    - Ilmoituksen vastaanottaja voi myös käyttää muuta luokitusta tarpeen mukaan
  - Ilmoituksen käsittelijä tekee tarkemman arvion, viivästetäänkö vai jätetäänkö kokonaan näyttämättä

- Käsittelijä voi jatkaa/siirtää alkuperäisen päivämäärää eteenpäin.
- Päivämäärä tulee merkata, eli ei voi käyttää toistaiseksi- merkintää
- 2. Asiakirjat, jotka sisältävät sellaisia tietoja, että on tarjottava mahdollisuus keskustella sisällöstä työntekijän kanssa niiden lukemisen jälkeen esim. huostaanottoon johtaneet tapahtumat.
  - Työntekijä voi viivästää 1 kuukauden ajaksi (tarvittaessa pidempi aika) asiakirjan/asian OmaKannasta, niin että ilmoitus ehditään käsitellä asiakkaan kanssa ennen kuin se näkyy OmaKannassa.
    - Viivästyksen perustelu: Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus -> asian käyminen läpi asiakkaan kanssa
  - Viivästys poistetaan, kun asia on käsitelty asiakkaan kanssa
  - Käsittelijä voi jatkaa/siirtää alkuperäistä päivämäärää eteenpäin.
  - Päivämäärä tulee merkata, eli ei voi käyttää toistaiseksi- merkintää
- 3. Tuotannon kirjaukset, joissa heidän pitää konsultoida järjestämisen työntekijää tilanteissa, joissa pohtii näyttämättä jättämistä tai kirjauksen soveltuvuutta yhteiseen asiaan kirjattavaksi.
  - Työntekijä voi viivästää 1 kuukauden ajaksi (tarvittaessa pidempi aika) asiakirjan OmaKannasta, jotta ehditään konsultoida ja tehdä tarvittavat toimet.
    - Viivästyksen perustelu: Valitaan ko. asiakkaan tilanteeseen sopivin.
  - Viivästys poistetaan, kun asia on käsitelty
  - Käsittelijä voi jatkaa/siirtää alkuperäisen päivämäärän eteenpäin, jos näin järjestämisen tehtävissä toimivan kanssa sovitaan.
  - Päivämäärä tulee merkata, eli ei voi käyttää toistaiseksi- merkintää
  - **HUOM!** Tuotanto ei merkkää suoraan näyttämättä jättämisen erityissisältö – merkintää, vaan ensisijaisesti viivästää, tämän jälkeen konsultaatio järjestämisen kanssa ja sitten tarvittaessa näyttämättä jättäminen

#### 1.9.4 OmaKanta-rajoitus: Näyttämättä jättäminen (uusi)

Jos on perusteltu tarve jättää asiakirja pysyvästi näyttämättä OmaKannassa, tallennetaan tietojärjestelmän avulla asiakirjalle erityissisältömerkintä. Jos asiakirjan yhteyteen on tallennettu liitteitä pääasiakirjan erityissisältömerkintä periytyy myös liitteille. Liitteen voi merkitä erityissisältöiseksi ja jättää näyttämättä, vaikka pääasiakirja näytettäisiin OmaKannassa.

Tarvittaessa erityissisältömerkintä voidaan poistaa asiakasasiakirjalta, jolloin asiakirja tulee näkymään asiakkaan OmaKantaan. Jos tilanne myöhemmin muuttuu, eikä asiaan liittyvien asiakirjojen näyttämättä jättämiselle enää ole perusteita, erityissisältömerkintä poistetaan asia-asiakirjalta ja tarvittaessa erikseen asiaan liittyviltä asiakasasiakirjoilta.

Erytyssisältö merkintä voidaan tehdä yksittäiselle asiakasasiakirjalle. Järjestämisen tehtävissä toimiva voi tehdä sen koko asialle, jolloin mikään asiaan kirjattu asiakirja ei näy OmaKannassa.

Lisäksi asiakkuusasiakirja voidaan merkitä erityissisältöiseksi ja silloin asiakkaan OmaKannassa eivät näy esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkuuden ja lastensuojelun asiakkuuden alkamisen ja päättymisen päivämäärät. Mikäli tämä tehdään tilanteessa, jossa lapsesta tai aikuisesta on tullut ensimmäinen ilmoitus sosiaalihuoltoon, niin rajoitus tulee

poistaa, kun asia on ehditty käydä läpi asiakkaan tai hänen huoltajansa kanssa. Tästä voi tehdä LC:en tehtävän ilmoituksen käsittelijälle, jolloin järjestelmä muistuttaa työntekijää poistamaan rajoituksen.

**Eriyissisältömerkintöjä voidaan Varhan linjausten mukaan tehdä perustellusta syystä seuraavissa tilanteissa:**

1. Asiat ja tilanteet, joihin liittyy väkivaltaa tai väkivallan uhkaa (fyysistä, psyykkistä tai taloudellista)
  - Lapset, joihin heidän huoltajansa kohdistavat väkivaltaa.
  - Muiden henkilöiden harjoittama väkivalta
  - Ihmiset, jotka haluavat vapautua jengirikollisuudesta tai huumekaupasta. Ihmiskaupan uhrin
  - Lapset, joita heidän vanhempansa valvovat kohtuuttomasti (psykologisen väkivallan muoto).
  - Riski joutua kunniaväkivallan kohteeksi, joko fyysisen tai psyykkisen väkivallan kohteeksi.
  - Väkivalta parisuhteessa

Kaikissa näissä tilanteissa on olemassa riski, että väkivallan tekijä pakottaa asiakkaan paljastamaan OmaKanta-tietonsa. Perustelu näyttämättä jättämiselle on "Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille" Tietyissä tapauksissa voi olla tarpeellista avata myös toinen asia, jota ei jätetä näyttämättä, tähän asiaan voidaan kirjata tavanomaisia kirjauksia tehdystä asiakastyöstä, ettei näyttämättä jättäminen OmaKannassa tule näkyväksi ja toisaalta siten jätetään näyttämättä vain tarpeelliset tiedot.

2. Tilanteet, joissa on olemassa vaara, että asiakas altistaa työntekijän tai toisen henkilön väkivallalle, jos asiakirjaa näkyy OmaKannassa.

Perustelut asiakirjan/asian näyttämättä jättämiselle on "Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille" Näissä tapauksissa rajoitus koskee yksittäistä asiakirjaa, koska koko asiakassuhdetta ei ole mahdollista salata asiakkaalta itseltään.

**HUOM!** Muista, että asiakkaalla on edelleen oikeus pyynnöstä saada tietonsa kirjallisena, joten arkaluonteisten asiakirjojen piilottaminen tällä tavoin ei aina ole hyvä ratkaisu, sillä se voi aiheuttaa vielä enemmän vahinkoa, jos asiakas saa jälkikäteen tietää, että kirjoitit tekstin, joka ei ollut näkyvissä. Joskus voi olla parempi kirjoittaa teksti, joka on näkyvissä, vaikka sanavalintoja joutuisikin punnitsemaan tarkasti. Lisäksi asiakkaan näkökulma on tärkeää kirjata yhdessä asiakkaan kanssa, mikäli se on tilanteessa mahdollista.

3. Asiakkaat, joilla on sairaus, jonka vuoksi he kokevat OmaKannan uhkana.
  - Asiakkaat, joilla on vainoharhaisia piirteitä ja jotka pelkäävät, että heidän tietonsa näkyvät muuallakin, jos ne näkyvät OmaKannassa

- Asiakas on niin sairas, että hän ei ota vastaan tietoa sitä, että kukaan muu kuin hän itse pääsee OmaKannan tietoihin.

Jos asiakas itse haluaa tällaisesta syystä estää katselun OmaKannassa, voidaan katselu estää syyllä ”Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille” Voit estää yksittäisen asiakirjan tai kokonaisen asian, riippuen siitä, mikä aiheuttaa asiakkaassa pelkoa.

#### 4. Tilanteet, joissa lapselle on tehty päätös olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä.

Tällaisessa tilanteessa on siis hyvä huomioida, että olinpaikka ei tule vanhempien tietoon esimerkiksi siten, että sijoituspäätös tai muu asiakirja tuleekin näkyviin OmaKantaan. Näyttämättä jättämisen erityissisältömerkintä voidaan poistaa, jos rajoituksen syy poistuu.

### **1.10 LAPSEN ASIAKIRJOJEN NÄYTTÄMINEN JA LUOVUTTAMINEN PUOLESTA-ASIOIVALLE HUOLTAJALLE (UUSI)**

Kansallisesti on linjattu, että huoltajan tulee lähtökohtaisesti ja perustilanteessa nähdä kaikki alle 18-vuotiaasta lapsesta laaditut asiakastiedot OmaKannan kautta ja, että tietojen näyttämättä jättämiselle tulee olla painava syy.

Laissa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta säädetään huoltajan tehtävistä. Lain 4 §:n mukaan huoltajalla on oikeus päättää lapsen hoidosta, kasvatuksesta, asuinpaikasta sekä muista henkilökohtaisista asioista. Jotta huoltaja voi toteuttaa tehtävänsä, on hänellä oltava oikeus alaikäisen lapsen tietoihin.

Myös tiedonsaantiin oikeutetut henkilöt pääsevät katsomaan lapsen tietoja OmaKannan kautta. Vanhemman tai muun tiedoksisaantioikeutetun henkilön oikeus katsella lapsen tietoja OmaKannasta perustuu huollonjakosopimukseen tai -määräykseen. Myös huoltaja, jolla ei ole huollonjakosopimuksen tai -määräyksen perusteella päätösoikeutta lapsen asioissa, pääsee huoltajuussuhteensa perusteella katselemaan lapsen sosiaalihuollon tietoja OmaKannan kautta.

Ammattihenkilön velvollisuuksiin kuuluu informoida lasta hänen oikeudestaan tietojen luovuttamisen kieltämiseen. Rajoituksia lapsen tietojen näyttämiseen ei voi tehdä asioijakohtaisesti, vaan ne koskevat kaikkia huoltajia, ja samalla myös mahdollisia tiedoksisaantioikeutettuja henkilöitä yhtäaikaisesti.

Asiakirjojen näyttämisen rajoittaminen huoltajille tehdään lähtökohtaisesti asiakirjakohtaisesti, koska asiakirjojen rajoittaminen on huoltajan oikeuksien kannalta merkittävä asia, joka pitää harkita ja arvioida tarkkaan ja tapauskohtaisesti. Rajoittaminen on kuitenkin mahdollista tehdä myös asiakaskohtaisesti, jos on täysin selvää, että kaikki asiaan kuuluvat asiakirjat on perusteltua jättää näyttämättä huoltajalle.

Ammattihenkilö arvio, evätäänkö vai hyväksytäänkö lapsen kieltäminen, ja onko asiakirjan näyttämistä tarpeen rajoittaa, vaikka lapsi ei sitä erikseen kieltäisi. Ammattihenkilö arvioi tilanteen jokaisen alle 18-vuotiaan lapsen kohdalla joko asiakaskohtaisesti tai asiakirjakohtaisesti.

**Huom!** Palveluntuottaja ei voi ratkaista sitä, hyväksytäänkö vai hylätäänkö lapsen esittämä kielto luovuttaa asiakirjat hänen huoltajilleen, vaan se on lapsen omatyöntekijän, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai muun palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijän tehtävä.

Palveluntuottaja voi tehdä asiakirjojen laatimisen yhteydessä asiakirjoihin viivästämismerkinnät, jotta asiakirjat saadaan tallennettua asianmukaisesti asiakastietovarantoon, mutta eivät näy heti asiakkaan ja huoltajan OmaKannassa.

Jos kyseessä on vakava tilanne, jossa lapsi voi joutua vaaraan, jos hänen huoltajansa tai vanhempansa näkevät tietyn asiakirjan ja on syytä uskoa, että huoltajat voivat päästä lapsen OmaKantaan esim. lapsen verkkopankkitunnuksia väärinkäyttäen, on perustellumpaa käyttää asiakirjan näyttämisen rajaamiseen myös erityissältö-merkintää. Se rajaa asiakirjan pois myös lapsen itsensä OmaKannasta. Näin varmistetaan, että asiakirja ei missään tilanteessa päädy huoltajan tai vanhemman nähtäväksi OmaKannan kautta.

### **1.10.1 Lapsen oikeus tietojensa luovuttamisen kieltämiseen (uusi)**

Jos lapsi kieltää tietojensa luovuttamisen huoltajilleen, tulee ammattihenkilön arvioida, onko näyttämättä jättäminen aiheellista. Asiakastietolain mukaan lapsen esittämä painava syy on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Ammattihenkilö arvioi, onko kiellolle tarpeeksi painavaa syytä huomioiden lapsen iän, kehitystason ja asian laadun. Tutustu luokitukseen tarkemmin tämän asiakirjan lopussa

#### **Perustelut alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden hylkäämiselle (uusi)**

Pääsääntöisesti ammattilainen vertaa mahdollisia rajoituksien syitä yleisiin OmaKanta-rajoitusten perusteisiin sekä sosiaalihuoltolain §5, jossa todetaan, että:

Kaikissa sosiaalihuollon toimissa, jotka koskevat lasta, on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu. Lasten kohdalla on 4 §:ssä mainittujen asioiden lisäksi kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, miten eri toimenpidevaihtoehdot ja ratkaisut parhaiten turvaavat:

- tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin;
- mahdollisuuden saada ymmärtämystä sekä iän ja kehitystason mukaisen huolenpidon;
- turvallisen kasvuympäristön ja ruumiillisen sekä henkisen koskemattomuuden;
- itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen.

Mikäli ammattihenkilö ei voi hyväksyä kielto-oikeutta, tulisi lapsen kanssa miettiä, miten asiat sitten kirjataan. Tässä voi hyödyntää osallistavaa kirjaamista.

### **1.10.2 Rajoitukset lapsen tietojen näyttämiseen huoltajalle (uutta sisältöä)**

Jos työskentelet lasten kanssa, sinun tulee huomioida lapsen oikeus kieltää itseään koskevien tietojen luovuttaminen. Kielto-oikeuden soveltumiselle ei ole ikärajoja. Ammattihenkilön velvollisuuksiin kuuluu informoida lasta hänen oikeudestaan tietojen luovuttamisen kieltämiseen. Lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023, asiakastietolaki) 51 §:n 2 momentin mukaan:

“Sosiaalihuollossa alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja huoltajalleen, muulle

lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin. Tiedonsaannista säädetään julkisuuslain 11 §:ssä.”

Lisäksi opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa sovelletaan oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) 18 § 2 momenttia:

“Alaikäinen ja muu vajaavaltainen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajansa osallistumasta itseään koskevan opiskeluhuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee opiskeluhuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.”

Jos alaikäinen sosiaalihuollon asiakas kieltää 51 §:n perusteella asiakastietojensa luovutuksen huoltajalle, muulle lailliselle edustajalle tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, on kiello ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 40 §). Kiello-oikeuden käytöstä ei tehdä päätöstä, mutta siitä tulee kirjata lapsen kyseiseen asiakasasiakirjaan. Lähtökohtaisesti kirjaus tehdään jokaiseen asiakirjaan erikseen. Se, missä määrin alaikäisen kiello-oikeutta sovelletaan, tulee määritellä kirjaukseen täsmällisesti. **Rajoituksia ei voi tehdä huoltajakohtaisesti. Kun lapsen kiello-oikeuteen ja sen hyväksymiseen liittyviä kirjauksia tehdään, ne pätevät kaikessa tietojen luovuttamisessa huoltajille, muille laillisille edustajille ja muille tiedonsaantiin oikeutetuille henkilöille eli myös paikallisessa asiointipalvelussa tai fyysisessä palveluyksikössä asiainnissa.**

**Mikäli huoltajat pyytävät lapsen asiakastietoja ja kiello-oikeuteen vedoten tiettyjä asiakirjoja ei luovuteta, tulee siitä tehdä tarvittaessa erillinen päätös. Mikäli lapsi on käyttänyt kiello-oikeuttaan asiakastietolain mukaisesti ja huoltaja pyytää kiellon alaisia tietoja muussa tilanteessa kuin asianosaisaseman perusteella, asiasta on tällöin tehtävä tarvittaessa julkisuuslain mukainen päätös tietojen antamatta jättämisestä. Jos tietoja pyydetään asianosaisasemassa ja jos julkisuuslain 11 §:n 2–4 momentin mukaiset rajoitusedellytykset ovat olemassa eli tietoja ei anneta, on tällöinkin tarvittaessa tehtävä julkisuuslain mukainen päätös, jolla rajoitetaan asianosaisen tiedonsaantioikeutta. Päätöstä ei tehdä LC asiakastietojärjestelmään.**

Lapsen asiakirjoihin kirjataan aina se, näytetäänkö tai annetaanko eli luovutetaanko kyseinen asiakirja huoltajalle vai ei. Tiedon kirjaamisessa käytetään Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajille –luokitusta, joka kirjataan Huoltajaa koskeva luovutuskiello -nimiseen kenttään. **Tutustu luokitukseen tarkemmin tämän ohjeen lopussa Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajille.** Asia on kaikista akuutein tässä kohdassa opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa, joissa lapsi asioi matalalla kynnyksellä ja siirtyy suoraan palveluun, **mutta asiaan tulee ottaa kantaa kaikissa muissakin palveluissa, joissa työskennellään alaikäiseen lapseen liittyvää asiakastietoa.**

## 2 ASIAKKUUSASIAKIRJA JA SIIHEN SISÄLTYVÄT TIEDOT (UUSI)

Asiakastiedon kirjaaminen edellyttää, että tietojärjestelmässä ylläpidetään sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja. Asiakkuusasiakirjan avulla palvelunjärjestäjä ylläpitää asiakkaan sosiaalihuollon asiakkuuden tietoja ja asiakkaan henkilökohtaisia perustietoja, kuten yhteystiedot ja kieli- ja tulkkaustiedot. Sen lisäksi se sisältää tiedot niistä asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä, jotka ovat oleellisia sosiaalihuollon järjestämisen kannalta. Koska asiakkaan perustiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ei niitä kirjata muihin asiakasasiakirjoihin. Kanta-palvelujen toisen käyttöönottovaiheen asiakkuusasiakirja sisältää esimerkiksi ne perustiedot, jotka asiakastietolaki vaatii kirjaamaan asiakasasiakirjoihin. Asiakkuusasiakirja on jokaiselle asiakkaalle henkilökohtainen.

Asiakkuusasiakirjaan sisältyviä tietoja ylläpidetään tällä hetkellä LC:ssä useilla eri näytöillä:

- Asiakkaan perustiedot
  - Henkilö
  - Sosiaaliset suhteet
  - Riskitiedot
- Vastaava työntekijä (prosessissa) tai Asiakastiedot: Asiakkuuskooste: Asiakkuudet
- Asiakkuudet (prosessissa) tai Asiakastiedot: Asiakkuuskooste: Asiakkuudet
- Palvelu

Palvelu-näytön kirjaamisesta ja toiminnallisuuksista kerrotaan lisää luvussa: **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

Asiakkuusasiakirjaan kuuluvan asiakkuuden yksilöintitunnuksen järjestelmä muodostaa automaattisesti. Se on työntekijän nähtävillä Kanta-katselimen kautta, josta asiakkuusasiakirjaa voi tarkastella kokonaisuutena.

Asiakkuusasiakirjan eli kaikkien yllä mainittujen näyttöjen tietojen päivittäminen on järjestämisen tehtävissä toimivien työntekijöiden vastuulla, eivätkä toteuttamisen työntekijät voi näitä tietoja päivittää.

Lifecaressa ei ole vielä käytössä kaikkia kansallisesti määriteltyjä Asiakkuusasiakirjan sisältöjä. Tällaisia ovat esimerkiksi

- Henkilönnimi-tietokokonaisuus, johon voisi merkitä esim. asiakkaan kutsumanimen.
- Turvakiellon päättymispäivä
- Yhteysosoite-tietokokonaisuus turvakiellon alaisille henkilöille
- Edunvalvontavaltuutuksen vahvistamispäivän ja kuvauksen omia tietokenttiä
- Palveluntuottajan palveluysikön yhteyshenkilön yhteystiedot

**HUOM!** Asiakkaan yhteystietoja ei kirjata LC:ssä muualle kuin asiakkuusasiakirjalle (eli asiakkaan perustietoihin). Tämä johtuu muun muassa siitä, että palvelunjärjestäjällä on erityinen velvollisuus huolehtia, että esim. turvakiellon alaisia tietoja ei leviä minnekään, jolloin kun tietoja on kirjattu ainoastaan perustietoihin ja turvakiello-merkintää ylläpidetään ajantasaisesti, tiedot eivät leviä. Vastaavasti myöskään asiakkaan viitehenkilöiden yhteystietoja ei kirjata LC:ssä muualle kuin asiakkuusasiakirjalle (eli sosiaaliin suhteisiin). Huomiota tulee kiinnittää myös siihen, että viitehenkilöiden rooleihin liittyvät lisätieto on tätä kautta kaikkien



käytettävissä oikein esim. huoltajuuksista ja tiedonsaantioikeuksista, edunvalvojist, edunvalvontavaltuutetuista yms.

## 2.1 ASIAKKUUSASIAKIRJAN TIETOJEN PÄIVITYSVELVOITE (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakkuusasiakirjan tiedot pidetään ajan tasalla kaikissa asiakkuuden vaiheissa – se on siis järjestämisen työntekijän toimesta päivittyvä asiakirja. Asiakkuusasiakirjan sisältöjä päivitetään aina tarvittaessa läpi koko asiakkaan sosiaalihuollon asiakkuuden ajan. **Asiakkuusasiakirja on ehdottomasti päivitettävä, kun sosiaalihuollon asioiden näkökulmasta merkitykselliset tiedot muuttuvat.**

Asiakkaan asiaa kulloinkin hoitavan työntekijän pitää tarkistaa ja tarvittaessa päivittää asiakkuusasiakirjan tietoja vähintään seuraavissa tilanteissa:

- Kun asiakkaalle avataan uusi asia, tai kun olemassa olevan asian tietoja päivitetään niin, että se vaikuttaa myös asiakkuusasiakirjaan
- Palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä
- Kun palveluista vastaava työntekijä vaihtuu tai hänen tietonsa muuttuvat
- Kun asiakkaan henkilötunnus muuttuu
- Kun asiakas itse pyytää perustietojensa päivittämistä
- Kun sosiaalihuollon, lastensuojelun tai jonkun palveluyksikön asiakkuus alkaa tai päättyy, tai kun palveluntuottajan tai palveluntoteuttajan tietoihin tulee muutoksia
- Samalla kun asiakkuustietoja päivitetään, on hyvä tarkistaa myös asiakkaan perustiedot ja asiakkaaseen liittyen henkilöiden tiedot
- Kun asiakkaalle kirjataan riskitieto tai kun riski poistuu
- Kun turvakielto astuu voimaan tai sen voimassaolo päättyy

### Vastuut asiakkuusasiakirjan kokonaisuuteen kuuluvien tietojen päivittämisessä:

- Asiakkuusasiakirjaa voi päivittää vain järjestämisen roolilla työskentelevä työntekijä.
- Mikäli asiakkuusasiakirjaa päivittää joku muu, kuin asiakkaan palveluista vastaava työntekijä, tulee hänen tiedottaa tietojen päivityksestä asiakkaan palveluista vastaavaa työntekijää.
- Mikäli palveluntoteutuksen roolissa toimiva ammattilainen saa tiedon siitä, että jokin asiakkaan asiakkuusasiakirjaan sisältyvistä tiedoista on muuttunut, hänen tulee ilmoittaa siitä viipymättä asiakkaan palveluista vastaavalle tai palvelutehtävästä vastaavalle työntekijälle.

## 2.2 ASIAKKAAN PERUSTIEDOT/HENKILÖ -NÄYTTÖ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakkuusasiakirja sisältää perustiedot asiakkaasta, kuten yhteystiedot ja kieli- ja tulkkauksiedot. Sen lisäksi se sisältää tiedot niistä asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä, jotka ovat oleellisia sosiaalihuollon järjestämisen kannalta. Tällaisia ovat esimerkiksi lailliset edustajat, vanhemmat ja muut asiakkaan huolenpitoon osallistuvat henkilöt, kuten esimerkiksi perhehoitajat tai omaishoitajat.



Koska asiakkaan perustiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ei niitä kirjata muihin asiakasasiakirjoihin. Kanta-palvelujen toisen käyttöönottovaiheen asiakkuusasiakirja sisältää esimerkiksi ne perustiedot, jotka asiakastietolaki vaatii kirjaamaan asiakasasiakirjoihin. Näitä kaikkia ei ole vielä käytössä LC:ssä. [Katso luvusta Asiakkuusasiakirjan tietojen päivitysvelvoite \(uutta sisältöä\)](#)

### 2.2.1 Nimi ja Henkilötunnus (uusi)

Tämän otsikon alle, kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

- Sukunimi
- Etunimi
  - Kansallisissa määrittelyissä tämän tietokentän nimi on etunimet.
- Henkilötunnus (tilapäinen ja vakituinen)
- Tilapäinen yksilöintitunnus
- Syntymäaika
  - Tämä muodostetaan asiakkuusasiakirjalle automaattisesti henkilötunnuksen perusteella. Tieto ei näy henkilö-näytöllä.
- Sukupuoli
  - Tämä muodostetaan asiakkuusasiakirjalle automaattisesti henkilötunnuksen perusteella. Tieto ei näy henkilö-näytöllä.
- Henkilönnimi -kokonaisuus
  - LC:ssä ei ole vielä mahdollisuutta kirjata asiakkaalle muuta nimeä ja sen nimilajia. Tällaisia voisivat olla esimerkiksi entiset nimet tai kutsumanimi.
  - Nimilajin määrittelyssä tullaan käyttämään kansallista luokitusta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Nimilaji \(uusi\)](#)

#### Tilapäinen henkilötunnus ja sen luominen:

Asiakkaalle muodostetaan tilapäinen henkilötunnus, mikäli hänellä ei ole olemassa virallista suomalaista henkilötunnusta. Tilapäinen henkilötunnus on luotava järjestelmään 900-sarjan muodossa (syynä Kanta2-yhteensopivuus).

#### Tilapäinen yksilöintitunnus

Tämän lisäksi asiakkaalle, jolla on tilapäinen henkilötunnus, pitää kirjata myös tilapäinen yksilöintitunnus.

#### Virallisen henkilötunnuksen lisääminen

Asiakkaalle, jolla on aiemmin ollut vain tilapäinen henkilötunnus, kirjataan virallinen henkilötunnus perustietoihin heti, kun hän sellaisen saa. Tämä tulee tehdä ennen kuin asiakasta on ehditty avata erikseen oikealle henkilötunnukselle ja tallentaa sille asiakastietoa. Tarkoitus on, että asiakas on tietojärjestelmässä avattuna vain kerran, ja aiemmin tilapäiselle henkilötunnukselle kirjattu tieto löytyy uuden henkilötunnuksen alta. Toiminto on ohjeistettu järjestelmän teknisissä käyttöohjeissa.

#### Toinen virallinen henkilötunnus asiakkaalle

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

Jos asiakkaalla on vaihtunut virallinen henkilötunnus toiseksi viralliseksi henkilötunnukseksi, on asiakkuus perustettava uudelleen sille henkilötunnukselle, joka on voimassa oleva virallinen henkilötunnus. Uutta henkilötunnusta ei saa muuttaa olemassa oleviin prosesseihin!

Asiakas voi saada DVV:ltä uuden henkilötunnuksen erityistilanteessa, jossa hänen terveytensä tai turvallisuutensa on kohdistunut ilmeinen ja pysyvä uhka tai jos joku muu kuin asiakas itse on toistuvasti väärinkäyttänyt tunnusta. Henkilötunnus voidaan muuttaa myös sukupuolen vahvistamisen yhteydessä. Jos asiakkaalla on kahdella eri henkilötunnuksella järjestelmässä kirjauksia, LifeCare-näkymän yläreunassa on huomioikkuna, missä tästä kerrotaan. Siinä tilanteessa työntekijän on tarkastettava, kumpi henkilötunnus on oikea, ja tehtävä tarvittavat toimenpiteet, jotka on kuvattu alla.

Uuden henkilötunnuksen lisääminen ja asiakkuuksien hallinta toteutetaan käytännössä siten, että uudelle henkilötunnukselle avataan asiat ja prosessit auki, kuten avattaisiin uusia asiakkuuksia. Aikaisemmalla henkilötunnuksella avoinna olevat palvelut, prosessit ja asiat suljetaan ja asiakkuudet päätetään. Asiakasta käsitellään tietojärjestelmässä siis siten, kuin hän olisi kaksi eri asiakasta ja toimintatapa on välttämätön, jotta Kanta-arkistoinnit saadaan hoidettua oikein. Tämä siksi, että Kanta ei tue henkilötunnusten yhdistämistä, vaan kohtelee jokaista henkilötunnusta omana kokonaisuutenaan.

## 2.2.2 Yhteystiedot ja salaiset yhteystiedot (uusi) **PAKOLLINEN**

Asiakastietolain 38 § nojalla asiakkaan yhteystietojen kirjaaminen on välttämätöntä, kun ne vaikuttavat asiakkaan palveluun. Tämän otsikon alle, kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

- Salainen yhteystieto
  - Kansallisissa määräyksissä tämän tietokentän nimi on salaiset yhteystiedot.
  - Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin kohdan 31 mukaan salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat, jollei erikseen toisin säädetä, sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja, joiden salassapitoa henkilö on pyytänyt ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi.
  - Tällaisia asiakirjoja ovat: asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan, asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista.
  - Yhteystietoja ja tietoa kotikunnasta ei saa luovuttaa muille asianosaisille, jos henkilö näin pyytää turvallisuusuhan takia.
  - Kenttä aktivoidaan täppäämällä sitä, jos henkilö pyytää, että yhteystietoja ja kotikuntaa ei luovuteta muille asianosaisille turvallisuusuhan takia julkisuuslain 24 §:n 1 momentin perusteella.
  - Valinnasta nousee yläbanneriin asiakkaan nimen ja tietojen perään huomioitavaa-merkki, koska kyseessä on erityishuomioitava asia.
- Matkapuhelin, Kotipuhelin ja Työpuhelin

- Puhelinnumeroksi tulee laittaa ainoastaan asiakkaan oma numero, koska tiedot nousevat asiakkuusasiakirjalle.
- Puhelinnumerotietoja pitää pitää aktiivisesti ajan tasalla. Väärä puhelinnumero yhteystiedoissa aiheuttaa usein tietoturvapoikkeamia.
- Salainen puhelinnumero
  - Valinnasta nousee yläbanneriin asiakkaan nimen ja tietojen perään huomiotavaa-merkki, koska kyseessä on erityishuomioitava asia.
- Sähköposti, Sähköposti (työ)
  - Sähköpostisoitteeksi tulee laittaa vain asiakkaan oma sähköpostiosoite, koska tiedot nousevat asiakkuusasiakirjalle.

### 2.2.3 Osoite ja turvakielto (uusi) **PAKOLLINEN**

Asiakastietolain 38 § nojalla asiakkaan yhteystietojen kirjaaminen on välttämätöntä, kun ne vaikuttavat asiakkaan palveluun. Tämän otsikon alle, kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

- Turvakielto
  - katso seuraava luku **Turvakielto PAKOLLINEN**
- Turvakieillon päättymispäivä
  - LC:ssä ei ole vielä mahdollisuutta kirjata asiakkaalle turvakieillon päättymispäivää.
- Vailla vakinaista asuntoa **PAKOLLINEN**
  - Tämän tiedon kirjaaminen on pakollista, mikäli asiakas on asunnoton.
  - Kansallisissa määrittelyissä tämän tietokentän nimi on Asunnottomuus.
  - Kun valitset tämän täppäämällä, avautuu mahdolliseksi kirjata asiakkaalle kodittomuuden tyyppi eli asunnottomuuden muoto, jonka kirjaaminen on pakollista.
  - Tieto kirjataan koodin avulla.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Asunnottomuuden muodot (uusi)**
- Katuosoite
  - Kansallisissa määrittelyissä tämän tietokentän nimi on Lähiosoite.
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Osoitteen päivämäärä
- Osoitteen kieli
- Osoite Asukkaassa
  - Tämä tieto tulee aina hakea VTJ:stä, kun sitä tarvitsee. Tähän kenttään tieto nousee Asukkaasta, mihin ei voi täysin luottaa.
- Asuinpaikka
  - Tämä tieto tulee aina hakea VTJ:stä, kun sitä tarvitsee Asukkaasta nousevan tiedon sijasta.
- Henkilö asuu tilapäisessä kotimaan osoitteessa

- Kun valitset tämän täppäämällä, avautuu mahdolliseksi kirjata asiakkaalle tilapäisen osoitteen katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka sekä tilapäisen osoitteen alkamis- ja päättymispäivät.
- Henkilö asuu väliaikaisesti ulkomaanosoitteessa

## 2.2.4 Turvakielto **PAKOLLINEN**

Kirjaa, onko henkilöllä yhteystietoja koskeva turvakielto. Palvelunantajalla on erityinen velvollisuus huolehtia, etteivät turvakiellon suojaamat tiedot pääse ulkopuolisten käsiin.

Valinnasta nousee yläbanneriin asiakkaan nimen ja tietojen perään huomioitavaa-merkki, koska kyseessä on erityishuomioitava asia.

Turvakiellon alaisia yhteystietoja **ei saa kirjata** esimerkiksi asiakaskertomusmerkinnälle, asiakassuunnitelmalle, palvelutarpeen arvioinnille tai päätökselle, eikä myöskään Tehtävät-toiminnallisuutta hyödyntäen.

Tämän lisäksi tieto asiakkaan turvakiellosta kirjataan tarvittaessa useisiin muihin sosiaalihuollon asiakastietomallin asiakasasiakirjoihin. Näitä ovat:

- Ennakollinen lastensuojeluilmoitus
- Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi
- Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon
- Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle
- Ilmoitus kuntouttavasta työtoiminnasta
- Ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta
- Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta
- Lastensuojeluilmoitus
- Sijoitettavan lapsen esitiedot
- Sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle
- Sosiaalihuollon lähete
- Tukiperheen hakijan tiedot
- Turvakotipalvelun asiakkaan esitiedot
- Turvakotipalvelun ensiarvio
- Turvakotipalvelusuunnitelma
- Virka-apupyyntö
- Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen

Nämä asiakirjat ovat pääasiassa sellaisia, jotka lähetetään sosiaalihuollosta muualle tai vastaanotetaan muualta sosiaalihuoltoon. Perusteluna tiedon tarpeellisuudelle juuri näissä asiakirjoissa on se, että vastaanottajalle on tarpeellista informoida turvakiellosta heti yhteydenottovaiheessa, jotta asiaa osataan käsitellä sen vaatimalla tavalla. Lisäksi samoin perustein palveluhakemusten Lisätiedot-kentässä ohjeistetaan hakijaa, että tieto turvakiellosta on mahdollista kirjata kyseiseen kenttään.

Turvakieltotilanteissa asiakkaan osoitetiedot haetaan aina suoraan väestötietojärjestelmästä, jos niitä tarvitaan, eikä niitä saa kirjata missään tilanteessa asiakastietojärjestelmään.

### 2.2.5 Lisätiedot: Ammatti (uusi)

Tähän voidaan tarvittaessa kirjata asiakkaan ammatti.

### 2.2.6 Lisätiedot: Erityisryhmä **PAKOLLINEN**

Erityisryhmätiedon kirjaaminen on pakollista, mikäli asiakas edustaa jotain erityisryhmää.

Erityisryhmä -luokitus ryhmittelee sellaisia yksityishenkilöä koskevia taustatietoja, joiden perusteella hänelle tuotettujen sosiaalipalvelujen järjestämisestä aiheutuneita kustannuksia korvataan osin tai kokonaan valtion varoista. Korvauksista säädetään sotavammalaissa 404/1948 ja laissa kotoutumisen edistämisestä 1386/2010. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Erityisryhmä \(uutta sisältöä\)](#)

### 2.2.7 Kunta (uusi)

Tämän otsikon alle kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

- **Kotikunta **PAKOLLINEN****
  - Tähän kirjataan henkilön kotikuntaan liittyvät tiedot valitsemalla oikea vaihtoehto luokituksesta. Kirjaaminen on pakollista asiakastietolain 38§ perusteella.
  - Jos henkilöllä on käytössään useampia asuntoja tai jos hänellä ei ole käytössään asuntoa lainkaan, hänen kotikuntansa on se kunta, jota hän perhesuhteidensa, toimeentulonsa tai muiden vastaavien seikkojen johdosta itse pitää kotikuntanaan tai johon hänellä on edellä mainittujen seikkojen perusteella kiintein yhteys. Vastasyntyneen lapsen kotikunta on hänen äitinsä kotikunta lapsen syntyessä. Kotikunnan mukaan määräytyy mm. äänioikeus kunnallisvaaleissa ja se, mihin kuntaan henkilö maksaa veronsa ja mikä kunta on vastuussa henkilön koulutus-, sosiaali- ja terveyspalveluista.
  - Tilanteessa, jossa ei ole tiedossa kotikuntaa tai kotikuntaa Suomessa, käytettävissä ovat luokitukset: Tuntematon, Ulkomaat ja Ei kotikuntaa Suomessa.
- Kuntaan muutto
  - Tätä tietokenttää ei vielä tällä hetkellä ole mahdollista kirjata LC:ssä.
  - Kenttään kirjataan päivä, jolloin henkilö muuttaa tai muutti kuntaan.
- Asuinkunta
- Syntymäkunta
- Aikaisempi kotikunta

### 2.2.8 Siviilisääty (uusi)

Tämän otsikon alle kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Siviilisäätö
  - Kirjaa luokituksen avulla henkilön perheoikeudellinen asema.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Siviilisäätö**.
- Elää avoliitossa

### 2.2.9 Kansalaisuus ja maahanmuutto (uusi)

Tämän otsikon alle, kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

- Kansallisuus
  - Kansallisissa määrittelyissä tämän tietokentän nimi on Kansalaisuus.
  - Kansalaisuus-kenttään kirjataan luokituksen avulla tieto siitä, minkä maan kansalaisuus henkilöllä on. Kentän tarkoitus on olla toistuva, jotta mahdolliset kaksoiskansalaisuudet voidaan kirjata. Kenttään ei kirjata aikaisempia kansalaisuuksia vaan vain voimassa olevat.
  - Koska LC:ssä useamman kansallisuuden kirjaaminen ei tällä hetkellä ole mahdollista, kirjataan se kansallisuus, jolla on eniten merkitystä asiakkaan asiakkuuteen tai palveluihin. Mikäli kaksoiskansalaisella toinen kansallisuus on syntymämaahan mukaan tullut, voidaan tässä kohtaa se kirjata kenttään syntymämaa.
- Kansallisuuden päivä
- Syntymämaa
- Maahanmuuttopäivä

### 2.2.10 Kieli ja yhteydenpito (uutta sisältöä) **PAKOLLINEN**

Asiakkaan perustietoihin kirjataan ylös hänen äidinkieltensä, asiointikielensä ja tulkkauksen tarpeensa Kieli ja yhteydenpito kohtaan. Asialla on erityisesti merkitystä Varhalla, koska olemme kaksikielinen hyvinvointialue. Lisäksi useista laeista tulee erityisvelvoitteita saada asioida, saada tulkkausta ja voida tulla kuulluksi tietyillä kielillä.

Tämän otsikon alle, kuuluvat seuraavat asiakkuusasiakirjalle määritellyt tietokentät:

- Äidinkieli **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilön äidinkieli. Kirjaaminen on pakollista asiakastietolain 38§ perusteella.
  - Kansallisten määrittelysten mukaan tämän tulisi olla toistuva tietokenttä, mutta toistaiseksi LC:n ei pysty lisäämään kuin yhden äidinkielen.
- Asiointikieli **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilön asiointikieli. Kielilain (423/2003) 10 §:n mukaan henkilöllä on oikeus viranomaisessa asioidessaan käyttää joko suomea tai ruotsia. Kirjaaminen on pakollista asiakastietolain 38§ perusteella.
  - Tämä kirjataan kaikkien asiakkaiden kohdalla noudattaen Varhan Kieliohjelmaa, jonka mukaan henkilökunnan vastuulla on kysyä asiakkaalta hänen käyttökielensä ja kirjata se asianmukaisesti asiakas- ja potilastietojärjestelmiin.
- Asiakirjojen tiedoksianto **PAKOLLINEN**
  - Katso seuraava luku **Asiakirjojen tiedoksianto (uusi) PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

- Tulkkauksen tarve **PAKOLLINEN**
  - Kansallisissa määräyksissä tämän tietokentän nimi on Tarvitsee tulkin.
  - Tämä on pakollista kirjata, mikäli asiakas tarvitsee tulkin.
  - Kun täppää tämän aktiiviseksi, sinulle avautuu mahdollisuus kirjata tulkkauskieli tai tulkkausmenetelmä.
  - Valinnasta nousee yläbanneriin asiakkaan nimen ja tietojen perään huomiotavaa-merkki, koska kyseessä on erityishuomioitava asia.
- Tulkkauskieli **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollista kirjata, mikäli asiakas tarvitsee tulkin kielen takia.
  - Mikäli tulkkaukselle on tarvetta, merkitään tulkkauskieli.
- Tulkkausmenetelmä **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollista kirjata, mikäli asiakas tarvitsee tulkin tulkkausmenetelmän takia.
  - Kirjaa menetelmä, jolla henkilölle tulkataan puhuttua kieltä tai viittomakieltä. Esimerkiksi: Kirjoitustulkkaus.

## 2.3 ASIAKKAAN PERUSTIEDOT/ SOSIAALISET SUHTEET (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakastietolain 38§:n nojalla asiakkaan tietoihin tulee kirjata seuraavat tiedot, jos ne vaikuttavat asiakkaan palveluun:

- huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi, yhteystiedot ja toimivalta ja huoltajuudesta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus, jos asiakirja koskee alaikäistä asiakasta;
- täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan tai asiakkaan valtuuttaman henkilön nimi, yhteystiedot ja toimivalta; sekä
- tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi, yhteystiedot ja rooli asiassa.

Asiakkuusasiakirja sisältää tiedot niistä asiakkaaseen liittyvistä henkilöistä, jotka ovat oleellisia sosiaalihuollon järjestämisen kannalta. Tällaisia ovat esimerkiksi lailliset edustajat, vanhemmat ja muut asiakkaan huolenpitoon osallistuvat henkilöt, kuten esimerkiksi perhehoitajat tai omaishoitajat. Asiakkaaseen liittyvien henkilöiden roolit kirjataan asiakkuusasiakirjaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakkuuteen liittyvä rooli. Henkilö voi olla useassa eri roolissa suhteessa asiakkaaseen; hän voi olla esimerkiksi yhtä aikaa sekä huoltaja että vanhempi, sekä omaishoitaja että puoliso tai sekä valtuutettu että lapsi. Tämän vuoksi kyseinen roolia kuvaava kenttä on toistuva. Tällöin luokitukselta on mahdollista - ja samalla toivottavaa - valita kaikki kyseisen henkilön roolit. Valtakunnallisen tilastoinnin näkökulmasta on erityisen tärkeää, että omaishoitajat kirjataan asiakkuusasiakirjalle, ja kirjaus sisältää myös tiedon omaishoitajan muusta roolista. Sosiaalipalvelujen toimintatilastoon kerätään vuosittain tieto omaishoitajien määrästä ja omaishoitajien roolista suhteessa hoidettavaan, ja tavoitteena on, että jatkossa nämä tiedot saataisiin poimittua suoraan asiakkuusasiakirjoilta.

Koska asiakkaan perustiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, ei niitä kirjata muihin asiakasasiakirjoihin. Kanta-palvelujen toisen käyttöönottovaiheen asiakkuusasiakirja sisältää esimerkiksi ne perustiedot, jotka asiakastietolaki vaatii kirjaamaan asiakasasiakirjoihin.



### 2.3.1 Perhe (uutta sisältöä) **PAKOLLINEN**

Perhe pitää luoda toimeentulotukipalvelussa, sijaishuollossa, lapsiperheiden kotipalvelussa, lapsiperheiden perhetyössä ja lastensuojelun tehostetussa perhetyössä:

- Toimeentulotukipalvelussa, lapsiperheiden kotipalvelussa ja perhetyössä sekä lastensuojelun tehostetussa perhetyössä perhe on se kokoonpano, joka asuu samojen seinien sisäpuolella eli ns. jääkaappiperhe.
- Sijoitetun lapsen perheeseen kuuluu ainoastaan sijoitettu lapsi itse. Lisäksi on merkittävät viitehenkilöt -näytölle ainakin huoltajat/vanhemmat.

Perhe -näyttöä saa tarvittaessa hyödyntää myös muissa yhteyksissä sen informatiivisen luonteen vuoksi (esim. kenen kanssa alaikäinen asuu, asuuko iäkäs henkilö yksin jne.). Mikäli samojen seinien sisäpuolella asuvaan perheeseen kuuluu isä-/äitipuolia, joilla ei ole huoltajuutta tms., tulee viitehenkilöihin eritellä talouden aikuisten roolit/huoltajuudet.

Viitehenkilöt -näytön hyödyntäminen on suositeltavampaa, koska esimerkiksi päätösten tiedoksisaajat nousevat nimenomaan viitehenkilöistä, ei perheestä. Huoltajuuksiin liittyvät asiat kirjataan myös Sosiaaliset suhteet: Viitehenkilöt -näytön avulla.

**Huom!** Koska perhe- ja viitehenkilöt -näytölle kirjataan henkilötietoja henkilötunnuksella, jokaiselle näille näytöille lisätyille henkilöille syntyy myös asiakasnumero ja lokitietoja. Näin ollen myös jokainen näille näytöille kirjattava henkilö on kontaktoitava ja kerrottava, että hänen tietonsa tallennetaan henkilörekisteriin, vaikka hän ei olisikaan sosiaalihuollon varsinainen asiakas. Katso lisää siitä, mitä asiakkaalle pitää kertoa hänen tietojensa käsittelystä kappaleesta: **Mitä asiakkaalle pitää kertoa hänen tietojensa käsittelystä ja kirjaamisesta (uutta sisältöä).**

### 2.3.2 Sosiaaliset suhteet: Viitehenkilöt (uutta sisältöä) **PAKOLLINEN**

Asiakkaaseen liittyvät henkilöt voivat olla tällä hetkellä LC:ssä vain ns. yksityisiä ihmisiä eli ei viranomaisia tai ammattihenkilöitä. Voit lisätä asiakkaalle useita viitehenkilöitä. Valitse henkilölle luokituksesta soveltuva rooli kuvaamaan hänen suhdettaan asiakkaaseen. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Asiakkuuteen liittyvä rooli.**

**Huom!** Koska perhe- ja viitehenkilöt -näytölle kirjataan henkilötietoja henkilötunnuksella, jokaiselle näille näytöille lisätyille henkilöille syntyy myös asiakasnumero ja lokitietoja. Näin ollen myös jokainen näille näytöille kirjattava henkilö on kontaktoitava ja kerrottava, että hänen tietonsa tallennetaan henkilörekisteriin, vaikka hän ei olisikaan sosiaalihuollon varsinainen asiakas. Katso lisää siitä, mitä asiakkaalle pitää kertoa hänen tietojensa käsittelystä kappaleesta: **Mitä asiakkaalle pitää kertoa hänen tietojensa käsittelystä ja kirjaamisesta (uutta sisältöä).**

Henkilö voi olla useassa eri roolissa suhteessa asiakkaaseen; hän voi olla esimerkiksi yhtä aikaa sekä huoltaja että vanhempi, sekä omaishoitaja että puoliso tai sekä valtuutettu että lapsi. Tämän vuoksi kyseinen roolia kuvaava kenttä on toistuva. Tällöin luokituksesta on mahdollista - ja samalla toivottavaa - valita kaikki kyseisen henkilön roolit. **Sosiaalipalveluiden toimintatilastoon kerätään tietoa omaishoitajien määrästä, joten suositellaan lisäämään heidät**

**viitehenkilöihin.** Henkilön rooli vaikuttaa siihen, mitä tietoja asiakkuusasiakirjalle henkilöstä lisätään.

Koska asiakkaaseen liittyvissä henkilöissä on LC:ssä ainakin tällä hetkellä henkilötunnus pakollinen tieto, ammattiroolissa toimivan tietoja ei voida kirjata asiakkuusasiakirjalle (pl. edunvalvoja). Yksityishenkilöille ei kirjata tehtävänimikettä tai organisaatiota. Rooli voi olla myös ammattirooli, kuten edunvalvoja. Toimivaltaa kuvataan tarkemmin, jos henkilön rooli on huoltaja, edunvalvoja, edunvalvontavaltuutettu tai valtuutettu. Tämä tehdään lisätiedot tietokenttään. Edunvalvojan kohdalla lisätiedot-kenttään voi kirjoittaa lisätietoihin esim. edunvalvojan tehtävää, mihin hänet on nimetty, henkilön toimintakelpoisuuden rajoitusta tai edunvalvojen tehtävien jakoa, sekä sen kuka ja milloin päätös edunvalvonnasta on tehty.

Ammattihenkilöiden yhteystietoja voi kirjata Muu asiakaskertomusmerkintä -asiakirjalle, ja laittaa omaan kuvaukseen merkinnästä, kenen yhteystietoja merkintä sisältää, **kunnes tulee mahdolliseksi kirjata viitehenkilöitä ilman henkilötunnusta, jolloin voidaan käyttää muu henkilö-roolia.**

### **Vanhemmuuden/huoltajuuden kirjaaminen asiakkaan eli lapsen viitehenkilöihin:**

1. Äiti tai isä ja huoltaja (yksinhuoltaja, yhteishuoltaja, rajoitettu yhteishuoltaja):
  - Kirjaa rooliksi vanhempi, jolloin asiakkuusasiakirjalle arkistoituu/kirjautuu, että kyseessä on huoltaja
  - Älä käytä äiti tai isä roolia, koska niiden yhteyteen ei pysty lisäämään luokituksella huoltajuussuhteen muotoa, ja tällöin henkilö kirjautuu ei-huoltajaksi.
  - Mikäli huoltajuussuhteen muoto on rajoitettu yhteishuoltajuus, kirjaa lisätiedot kenttään, miten huoltajuus on jaettu.
2. Äiti tai isä, mutta ei huoltaja:
  - Kirjaa rooliksi äiti tai isä, jolloin asiakkuusasiakirjalle arkistoituu/kirjautuu, että kyseessä on vanhempi.
  - Mikäli vanhemmalla on tiedonsaantioikeuksia, vaikka hänellä ei huoltajuutta olekaan, kirjaa lisätietoja Vanhemman tiedonsaantioikeus -kenttään. Kirjaa millä sopimuksella/päätöksellä, milloin ja mitä tiedonsaantioikeuksia vanhemmalle on annettu.
3. Muu huoltaja (oheishuoltaja tai muu):
  - Kyseessä on muu huoltaja, mikäli lapsen huoltajana toimii muu henkilö, jolle esim. oikeus on määrännyt huollon vanhempien lisäksi tai huoltajuus on tullut oikeuden päätöksellä.
  - Kirjaa rooliksi päätetty/oheis/muu huoltaja, jolloin asiakkuusasiakirjalle arkistoituu/kirjautuu, että kyseessä on huoltaja.
  - Mikäli huoltajuussuhteen muoto on rajoitettu yhteishuoltajuus, kirjaa lisätiedot kenttään, miten huoltajuus on jaettu.
  - Kirjaa lisäksi lisätiedot kenttään, milloin oheishuolto on astunut voimaan.

Kun valitset vanhempaa tai muuta huoltajaa koskevan roolin, tarkenna sen jälkeen aina huoltajuussuhteen muoto luokituksella. **Kirjattavan tiedon tulee olla oikeaa.** Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Huoltajuussuhteen muoto.**

### **Edunvalvontavaltuutetun tietojen kirjaaminen asiakkaan viitehenkilöihin:**

Valitse henkilön rooliksi edunvalvontavaltuutettu. Kirjaa alkaen-tietokenttään, mistä alkaen valtuutus on voimassa. Edunvalvontavaltuutuksesta tulee olla esittää virallinen DVV:n todistus.

### **Puolesta asioijan tietojen kirjaaminen asiakkaan viitehenkilöihin:**

Valitse puolesta asioijaksi valtuutetun henkilön rooliksi Valtuutettu. Kirjaa alkaen-tietokenttään, mistä alkaen valtuutus on voimassa.

Kirjaa lisätiedot kenttään seuraavat tiedot (teksti):

- mihin puolesta asioinnin valtuutus on annettu
- milloin ja kuinka pitkäksi aikaa

Esimerkiksi: ”Varhan valtakirja puolesta asiointiin sosiaalihuollossa allekirjoitettu 1.10.2025”.

Laita täppä yhteyshenkilö-kohtaan, mikäli puolesta asioinnista on näin sovittu.

Muista skannata puolesta asiointi -valtakirjalomake Muu asiakaskertomusmerkintä -asiakirjan liitteeksi. Kirjaa merkinnän omaksi otsikoksi ”Puolesta asiointin valtakirja”.

**Huom!** Mikäli henkilö on täyttänyt esim. Varhan lomakkeen/valtakirjan puolesta asiointiin perusterveydenhuollossa, tämä koskee ainoastaan terveydenhuollon puolesta asiointia ja tällöin valtuutetulle voidaan luovuttaa ainoastaan terveydenhuollon potilastietoja. Näitä tietoja ei saa sekoittaa sosiaalihuoltoon. Henkilöllä tulee olla täytettynä nimenomaan Varhan lomake/puolesta asiointi sosiaalihuollossa.

### **Omaishoitajan tietojen kirjaaminen asiakkaan eli hoidettavan viitehenkilöihin:**

Valitse omaishoitajan rooliksi omaishoitaja. Kirjaa, mistä alkaen toimeksiantosopimus on voimassa. Lisää omaishoitajalle aina myös toinen rooli eli esim. puoliso, sisarus, lapsi jne. kohdasta lisää uusi suhde.

Sosiaalipalvelujen toimintatilastoon kerätään vuosittain tieto omaishoitajien määrästä ja omaishoitajien roolista suhteessa hoidettavaan, ja tavoitteena on, että jatkossa nämä tiedot saataisiin poimittua suoraan asiakkuusasiakirjoilta.

### **Sijaisperheen vanhemman tai tukihenkilön tietojen kirjaaminen viitehenkilöihin:**

Sijaisperheen tai tukiperheen vanhempia tai tukihenkilön tietoja ei koskaan kirjata henkilötunnuksella asiakkaan tietoihin. Kun LC:stä poistuu pakottavuus henkilötunnukselle, voidaan tämä ominaisuus ottaa vasta käyttöön.

### 2.3.3 Sosiaaliset suhteet: Ulkopuolinen edunvalvoja (uusi) **PAKOLLINEN**

Jos asiakkaalla on virallinen ulkopuolinen edunvalvoja, hänen tietonsa kirjataan sosiaaliset suhteet näytölle. Tähän kirjataan edunvalvontaan liittyviä tietoja, jos henkilö on asiakkaan edunvalvoja.

### 2.3.4 Asiakirjojen tiedoksianto (uusi) **PAKOLLINEN**

Asiakirjojen tiedoksianto kirjataan asiakkaan perustietoihin Henkilö-näytöllä. Se löytyy otsikon Kieli ja yhteydenpito -alta.

Kenttään kirjataan tiedot siitä, kuinka asiakirjat annetaan asiakkaalle tiedoksi. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 18 § säättää, että asiakirjat, jotka lain mukaan toimitetaan postitse saantitodistusta vastaan tai muuten todisteellisesti, voidaan asianosaisen suostumuksella antaa tiedoksi myös sähköisenä viestinä. Edellä mainitun lain 19 §:n mukaan myös muut asiakirjat voidaan antaa tiedoksi asiakkaalle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan. Jos asiakas antaa suostumuksensa sähköiseen tiedoksiantoon, tieto suostumuksesta kirjataan tähän kenttään. Esimerkiksi hakemus-asiakirjalla esiin tullut tieto kirjataan tänne. OmaKanta ei ole virallisen sähköisen tiedoksiannon toimittamisen väline.

Kansallisten käytäntöjen muutosten johdosta vuonna 2026 Suomi.fi-viestit tulevat käyttöön kaikille digitaalisesti asioiville täysi-ikäisille, jotka eivät ole ottaneet sitä aiemmin käyttöönsä. Palvelu tulee käyttöön, kun henkilö tunnistautuu ensimmäisen kerran vuonna 2026 jonkin viranomaisen sähköiseen asiointipalveluun. Muutoksen jälkeen viranomaispostia vastaanottaa ensisijaisesti digitaalisesti yli neljä miljoonaa henkilöä. Muutos ei kuitenkaan koske henkilöitä, jotka eivät käytä julkisen hallinnon sähköisiä asiointipalveluja, alaikäisiä tai niitä, jotka ovat edunvalvonnassa tai joilla on voimassa oleva edunvalvontavaltuus.

## 2.4 RISKITIEDOT (UUSI) **PAKOLLINEN**

Riskitietoja käytetään asiakas- ja potilastietojärjestelmissä informoimaan asiakkaan kanssa työskenteleviä henkilöitä siitä, mitä asioita hänen kanssaan työskentelevien tulee ottaa huomioon tai miten asioita tulisi toteuttaa tavanomaisesta poikkeavalla tavalla. Riskitietojen kirjaamista arvioidaan aina asiakaskohtaisesti ja niiden kirjaamiseen tulee suhtautua kriittisesti. Mikäli asiakkaan palveluiden järjestämisen ja toteutuksen kannalta on tunnistettu sellaisia tietoja, joita tulee ottaa huomioon riskitietoina, ne kirjataan asiakastietojärjestelmään asiakasturvallisuuden ja työntekijöiden turvallisuuden edistämiseksi.

Terveystietojen ja sairaanhoidon kannalta merkittävät riskitiedot kirjataan sote-yhteisten palveluiden toteutuksessa ensisijaisesti potilastietojärjestelmään, mutta sosiaalihuollossa riskitiedot lähtökohtaisesti kirjataan järjestelmään järjestämisen työntekijän toimesta palveluita suunniteltaessa ja järjestettäessä. Näkökulma asiakas- ja terveydenhuollossa kirjattaviin riskitietoihin on siis hivenen eri.

Riskitieto-kokonaisuuden alle kirjataan asiakkaan tilanteeseen, terveydentilaan tai käyttäytymiseen liittyvät tiedot, jotka voivat vaikuttaa asiakkaan kohtaamiseen, voivat vaarantaa työntekijöiden tai asiakkaan terveyden tai turvallisuuden tai aiheuttaa erityisjärjestelyjä palvelun antamiseen. Riskitiedoiksi kirjattavat tiedot ovat sellaisia, että ne

tulee olla kaikkien asiakkaan kanssa työskentelevien tiedossa (sis. palveluntoteuttajat). Riskitietoja ylläpidetään Riskitiedot -näytöllä. Joissakin tilanteissa voi olla tarpeellista kirjata esim. lapsen tietoihin vanhemman vakavan mielenterveysongelman aiheuttama aggressiivisuus tai haastava käyttäytyminen, mikä on tarpeen huomioida sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteutuksessa. Vanhemman diagnooseja ei kirjata lapsen riskitietoihin.

Riskin alkupäivä kirjataan sillä tarkkuudella, kun se kirjattaessa voidaan arvioida. Riski päätetään, kun voidaan todeta, että riski asiakkaalla ei ole enää ajankohtainen. Jos kirjatessa on jo tiedossa, että riski on määräaikainen, kuten esimerkiksi karanteeni, kirjataan sekä alkaen että saakka päivämäärä heti. Määräaikaiset riskitiedot määräajan päättyessä poistuvat näkymältä ”aktiiviset riskit”. Ne näkyvät kuitenkin edelleen ”kaikki riskit” -näkymällä. Sekä toistaiseksi voimassa olevat että määräaikaiset riskitiedot poistetaan asiakastietojärjestelmästä, kun riski ei ole enää ajankohtainen.

Riskitiedot arkistoituvat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakkuusasiakirjan uusimmassa versiossa näytetään vain voimassa olevat riskitiedot. Jos riski poistuu, tiedot poistetaan asiakkuusasiakirjalta. Silloin tieto ei enää näy. Asiakkuusasiakirja on ammattilaiselle nähtävissä Kanta-katselimen kautta. Riskitiedot eivät näy asiakkaan OmaKannassa, mutta asiakkaalla on edelleen lakisääteinen oikeus tarkistaa hänestä kirjatut tiedot muuta kautta.

#### **Varha linjausten mukaan Varhassa kirjataan seuraavia riskitietoja:**

- Sairaus, jonka takia asiakas on karanteenissa tai vaatii erityisiä hygieni- /suojausjärjestelyjä työntekijältä esim. syyhy
- Asiakkaan uhkaava tai väkivaltainen käytös, joka aiheuttaa erityisjärjestelyjä työntekijältä.
- Liikunta- tai kommunikaatorajoite, jonka johdosta tapaamisissa pitää tehdä erityisjärjestelyjä esim. pyörätuoli, kuulo- tai näkövamma
- Lääketiedot ja allergiat sekä henkeä uhkaavat, diagnosoidut sekä muutkin kuin pysyväisluontoiset allergiat
  - esim. anafylaktisen tai muun henkeä uhkaavan reaktion aiheuttamat ruoka-aineallergiat tai muut henkeä välittömästi uhkaavat allergiat, jotka eivät johdu lääkeaineesta tai rokotteesta.
  - esimerkiksi kananmuna-allergia, joka on huomioitava mm. annettaessa rokotteita sekä lateksiallergia, joka on huomioitava suojakäsineiden käytössä.
- diagnoosi, jolla on merkitystä asiakkaan hoidossa, kuten esimerkiksi heinänuha

#### **2.4.1 Riskitietojen vastuujako (uusi)**

Riskitiedot kartoitetaan jo palvelutarpeen arvioinnin ja asiakkuuden suunnittelun prosesseissa palvelun järjestäjän roolissa työskentelevän henkilön toimesta. Tietojen kartoittaminen järjestämisen vaiheessa on tärkeää, jotta ne pystytään huomioimaan jo ennen palvelun toteutuksen vaihetta esim. neuvotteluissa, kotikäynneillä sekä palveluiden järjestämisessä ja niiden suunnittelussa riittävästi.

Palvelun toteutuksen työntekijät saavat tiedot asiakkaan asiakkuusasiakirjan riskitiedot-näytöltä. Mikäli palvelun toteutuksen aikana tulee tietoon muutoksia riskitietoihin tai uusia

riskitietoja, ne tulee saattaa viipymättä asiakkaan vastuutyöntekijän tietoon, jotta hän voi lisätä ne asiakkuusasiakirjalle. Ensiarvoisen tärkeää on siis toteuttajan ja palvelun järjestäjän toimiva yhteistyö.

Mikäli palvelua toteuttava yksikkö on sote-yhteinen, riskitiedot kirjataan potilastietojärjestelmään terveydenhuollon kirjaamisen ohjeiden mukaisesti ja ilmoitetaan viipymättä asiakkaan vastuutyöntekijän tietoon.

#### 2.4.2 Riskin otsikko ja kuvaus (uusi)

Kirjaa tiedot asiakkaan tilanteeseen, terveydentilaan tai käyttäytymiseen liittyvistä tekijöistä, jotka voivat vaarantaa työntekijöiden tai asiakkaan terveyden tai turvallisuuden tai aiheuttavat erityisjärjestelyjä palvelun antamiseen. Voit tarvittaessa kirjata myös riskitiedon lähteen.

Riskille kirjataan otsikko. Käytä otsikoinnissa seuraavia fraasipohjia:

- Terveydentila: Henkeä uhkaava allergia
  - Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakkaalla on henkeä uhkaava allergia, esim. pähkinä
- Terveydentila: Vaikea epilepsia
  - Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakkaalla on merkittävästi arkielämää haittaava epilepsia, ja jossa kohtaustilanteita ei saada hallintaan
- Terveydentila: Elvytyskielto
  - Tätä otsikkoa käytetään informoimaan lääketieteellisin perustein tehdyn hoidonrajoituksen olemassaolosta, jotta se voidaan ottaa huomioon sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa. Varsinainen hoidon rajausta ja sen perustelut tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään
- Terveydentila: Hoitolinjaus
  - Tätä otsikkoa käytetään informoimaan lääketieteellisin perustein tehdyn hoitolinjauksen olemassaolosta, jotta se voidaan ottaa huomioon sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa. Varsinainen hoitolinjaus ja sen perustelut tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään. Esim. saattohoitopäätös.
- Terveydentila: Asiakkaan tahdonilmaisu
  - Tätä otsikkoa käytetään informoimaan asiakkaan tahdonilmaisun olemassaolosta, jotta se voidaan ottaa huomioon sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa. Varsinainen hoitotahdo ja sen sisältö tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään. Hoitotahdosta on kirjattava sosiaalihuollon kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään
- Terveydentila: Toive, linjaus tai vakaumuksellinen huomio terveydenhuollon toteuttamisessa
  - Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaalla tai hänen perheellään on toive tai linjaus poiketa merkittävästi esim. kansallisista rokotussuosituksista, joka tulee ottaa huomioon sosiaalipalveluiden järjestämisen ja toteutuksen yhteydessä. Tämä tulee huomioida ei-sote -yhteisissä yksiköissä (kuten esim.

lastensuojelun laitokset), joissa rokotuksia ei anneta mutta mahdollisista perheen tai asiakkaan toiveista tulee olla tietoinen. Kyseessä voi olla myös jokin vakaumukseen perustuva seikka, kuten verensiirtokielto. Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään

- **Terveydentila: Riskitaudit ja -hoidot**
  - Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaalla on esim. heinänuha tai kissa-allergia, mikä on oleellista asiakkaan sosiaalipalveluiden järjestämisen ja toteutuksen näkökulmasta. Joissain tilanteissa voi olla myös tarpeen kirjata esim. immuunipuutostiloja, hyytymishäiriöitä, tukostaipumuksia, harvinaissairauksia tai muita asiakkaan arjessa huomioitavia riskitauteja tai hoitoja (esim. dialyysi, sytostaattihoidot). Tänne voidaan myös kirjata, mikäli asiakkaalla on esim. siirtoelin, tahdistin, sydämen tekoläppä, proteesi tai implantti, suntti tai katetri, näistä kirjataan vai sellainen tieto millä on merkitystä asiakkaan sosiaalipalveluiden järjestämisen ja toteuttamisen kannalta. Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään.
- **Lääkitys: Henkeä uhkaava lääkereaktio**
  - Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakas saa jostakin lääkeaineesta henkeä uhkaavan reaktion. Kirjoita lääkkeen nimi (vaikuttava-aine sekä kauppanimi). Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään.
- **Lääkitys: Lääkkeen aiheuttamat iho- tai muut lääkereaktiot**
  - Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakas saa jostakin lääkeaineesta iho- tai muun reaktion mikä ei ole henkeä uhkaava. Kirjoita lääkkeen nimi (vaikuttava-aine sekä kauppanimi). Kirjataan sellainen tieto, mikä on oleellisesta palvelun järjestämisen ja toteutuksen kannalta. Esim. lapsiperheiden kotipalvelussa tällä tiedolla ei liene merkitystä, mutta lastensuojelulaitoksessa asuvan lapsen kannalta lääkeainereaktiolla on merkitystä. Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään.
- **Lääkitys: Lääkehoidossa avustamisen erityisjärjestelyt**
  - Tätä otsikkoa käytetään sosiaalihuollon palvelussa, jossa asiakasta avustetaan lääkkeiden ottamisessa ja siinä on otettava huomioon erityisjärjestelyitä, esim. lääkkeet on murskattava tukehtumisriskin vuoksi tai ruokailua on valvottava
- **Käyttäytyminen: Aggressiivisuus**
  - Tätä otsikkoa käytetään, mikäli on tarpeen tuoda esiin asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen ja siihen varautuminen sekä asiakas- että työturvallisuusnäkökulmasta
- **Käyttäytyminen: Haastava käytös**
  - Tätä otsikkoa käytetään aiempaa lievemmissä tilanteissa, joissa on tarpeen tuoda esiin asiakkaan haastava käyttäytyminen ja siihen varautuminen
- **Erityisjärjestelyt: Suojaimet ja muut varotoimet**
  - Tätä käytetään tilanteessa, jossa asiakkaan tai perheen tilanteen johdosta työntekijöiden pitää noudattaa erityisiä hygieniä- ja/tai muita varotoimia ja/tai käyttää suojaimia. Kuvaus- kenttään kuvataan tarkemmin, mitä nämä



varotoimet ja suojaimet ovat ja mikäli suojaus johtuu sairaudesta, kirjataan sairauden nimi, esim. syyhy

- Erityisjärjestelyt: Ruokailu
  - Tätä otsikkoa käytetään, kun kirjataan tavanomaiset erityisruokavaliot, muut ruokavaliorajoitteet ja ruuan tarjoiluun tai esillepanoon liittyvät erityisjärjestelyt, esim. keliakia, ruoka sosituttava, ruokailua valvottava tukehtumisvaaran vuoksi
- Erityisjärjestelyt: Kommunikaatio
  - Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaan kanssa asioidessa tulee käyttää esim. puhetta tukevia ja korvaavia kommunikointimenetelmiä, kuten tukiviittomat, kuvakommunikointi, teknologiset apuvälineet jne. tai näkö- tai kuulovamman vuoksi tulee kiinnittää huomiota kommunikointiin erilaisin keinoin
- Erityisjärjestelyt: Liikkuminen ja ulkoilu
  - Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaan liikkumiseen ja/tai ulkoiluun liittyy erityisjärjestelyjä, kuten esim. erilaiset apuvälineet tai liikkumista on esim. valvottava
- Muu erityistilanne tai riski: (LISÄÄ TÄHÄN LYHYT NIMI MISTÄ ON KYSE)
  - Tätä otsikkoa käytetään, mikäli mikään yllä olevista ei sovellu käytettäväksi

Lisäksi riskille kirjataan kuvaus. Kuvaus voi olla LC:ssä maksimissaan 500 merkkiä pitkä. Kuvauksesta näytetään riskilistauksessa 231 merkkiä. Käytä riskien kuvaamisessa seuraavia fraasipohjia:

- Matti tarvitsee maaliskuusta-elokuuhun allergialääkettä heinänuhan vuoksi
- Huomioi asiakastyössä, että Maija saattaa käyttäytyä äkkipikaisesti ja aggressiivisesti. Esim. huitaista, nipistää tai purra. Yleisimmin aggressiivisuus kohdistuu äitiin, mutta voi kohdistua myös työntekijään. Käytöstä esiintyy yleisimmin uusissa ja jännittävissä sekä hänestä muutoin epämukavilta tuntuissa tilanteissa.
- Perheessä on todettu syyhy ja hoidot kesken. Huomioi varotoimet: (KIRJOITA TÄHÄN MITKÄ)

Tämän ohjeen lopusta löydät **Riskitietojen nimet seinätaulu - tulostettava (uusi)**

### 2.4.3 Riskin alkamispäivä (uusi)

Tieto kirjataan kenttään Voimassa alkaen päivämäärä muodossa. Kirjaa se päivämäärä, josta alkaen riskin tiedetään olevan voimassa.

### 2.4.4 Voimassa määrääjän (uusi)

Tämä on toteutettu LC:ssä siten, että mikäli kirjaat määrääjäisen riskitiedon päättymisajan, riskitietojen listaukseen ilmestyy tilapäinen-merkintä.

#### 2.4.5 Määräaikaisen riskitiedon päättymispäivä (uusi)

Tieto kirjataan kenttään Voimassa saakka päivämäärä muodossa. Jos riskitieto on määräaikainen, kenttään kirjataan riskitiedon päättymispäivä. Muissa tilanteissa kenttää ei käytetä.

Mikäli tätä ei kirjata, tulkitaan riskitiedon olevan toistaiseksi voimassa. Sen johdosta riskitietojen listaukseen ilmestyy jatkuva-merkintä.

### 2.5 VASTAAVA TYÖNTEKIJÄ: PALVELUISTA VASTAAVA JA PALVELUTEHTÄVÄSTÄ VASTAAVA TYÖNTEKIJÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ) PAKOLLINEN

Vastaava työntekijä -näytölle kirjataan asiakkaan palveluista vastaava työntekijä.

Asiakastietolain 38§:n nojalla tieto asiakkaan palveluista vastaavasta työntekijästä on kirjattava sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin.

Kansallisten määritysten mukaan palveluista vastaavalla työntekijällä tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaista omatyöntekijää tai muuta asiakkaan **palvelujen kokonaisuudesta vastaavaa** työntekijää, kuten lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

**Palveluista vastaava työntekijä** = Asiakkaan kaikkien palvelujen ja kaikkien palvelutehtävien kokonaisuudesta ja palveluiden yhteensovittamisesta vastaava asiakkaan omatyöntekijä, järjestämisen tehtävissä toimiva viranhaltija, jolla on laajan asiakasvastuun tai järjestämisen käyttöoikeudet.

- Palveluista vastaava työntekijä -tieto näkyy asiakkaalle OmaKannassa.
- Palveluista vastaavia työntekijöitä voi olla vain yksi kerrallaan / asiakas.
- ”Omat asiakkaat” -välilehdeltä näkyy kaikki asiakkaat, joiden palveluista vastaavaksi työntekijäksi sinut on merkattu. Lastensuojelussa asiakasmitoitusta seurataan tämän määrittelyn kautta.
- Kaikissa palveluissa seurataan vastuutyöntekijäkohtaista asiakasmäärää ja lisäksi lastensuojelussa myös lapsen asioista vastaavien sosiaalityöntekijöiden lakisääteistä asiakasmitoitusta.

Palvelutehtävästä vastaava työntekijä = Voi olla palveluista vastaavan työntekijän työpari samassa palvelutehtävässä tai toisen palvelutehtävän työntekijä. On paras henkilö kertomaan ko. palvelutehtävän asioista, vastaa vain sen palvelutehtävän tai jopa sen sisällä olevan suppeamman palvelukokonaisuuden asioista.

- Tieto ei näy asiakkaalle OmaKannassa, vaan on vain organisaation sisäistä toimintaa helpottava tieto.
- Järjestämisen tehtävissä toimiva viranhaltija, jolla on laajan asiakasvastuun tai järjestämisen työntekijäkäyttöoikeudet (= pystyy päivittämään asiakkaan perustietoja).
- Asiakasmäärästä per palvelutehtävästä vastaava työntekijä saadaan tilastoa. Mikäli näitä ei kirjata, ei tätä tietoa saada koostettua.
- Palvelutehtävistä vastaavat voivat myös olla asiakkaan omatyöntekijöitä.
- Palvelutehtävästä vastaavan työntekijän / omatyöntekijän ei tarvitse olla sosiaalityöntekijä

Asiakkaan tuen tarpeen luonteeseen (tutustu koodeihin asiakirjan lopussa Asiakkaan tuen tarpeen kesto **Asiakkaan tuen tarpeen kesto**) ja sen jälkeen omatyöntekijän tarpeeseen otetaan kantaa palvelutarpeen arvioinnin asiakirjalla. Tässä yhteydessä palveluista vastaava työntekijä viimeistään nimetään, mikäli se on tarpeen.

Asiakassuunnitelmaan kirjataan suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijän tapaamisista. Tämä pitää tehdä ainakin, mikäli kyseessä on erityistä tukea tarvitseva asiakasta (sosiaalihuoltolaki 42§). Viimeistään, kun siirrytään asiakkuuden suunnittelusta palvelun järjestämiseen, tehdään päätös sosiaalityöstä tai sosiaaliohjauksesta, sen mukaan, kumpaa ammattiryhmää asiakkaan tarpeen mukainen omatyöntekijä/muu palveluista vastaava työntekijä edustaa. Asiakkaan kanssa tehty sosiaalityö tai sosiaaliohjaus kirjataan pääsääntöisesti tämän palvelun toteutukseen, jos työn sisältö ei koske nimenomaan jonkin yksittäisen palvelun järjestämistä, jolloin se kirjattaisiin sen palvelun järjestämisen prosessiin. Tämän kaltaista työskentelyä asiakkaan kanssa ei kirjata suunnittelun prosessiin.

Kun sosiaalityö tai sosiaaliohjaus on asiakkaalle järjestettävää suunnitelmallista sosiaalipalvelua ja se mainitaan asiakkaan asiakassuunnitelmassa, palvelusta tehdään päätös. Sosiaalipalvelupäätöksen lisäksi käytetään toteutuksen prosessissa asiakaskertomusmerkintöjä Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta (uutta sisältöä) ja Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä (uutta sisältöä).

### 2.5.1 Periaatteet palveluista vastaavan työntekijän nimeämiseen (uusi)

Palveluista vastaavalla työntekijällä tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaista omatyöntekijää tai muuta asiakkaan palvelujen kokonaisuudesta vastaavaa työntekijää, kuten lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

- Palveluista vastaavia työntekijöitä voi olla vain **yksi**.
- Palveluista vastaava työntekijä on järjestämisen tehtävissä toimiva viranhaltija.
- Erityisen tuen tarpeisten asiakkaiden palveluista vastaava työntekijä on **aina** sosiaalityöntekijä.
- Palveluista vastaava työntekijä voi olla terveydenhuollon ammattihenkilö sellaisissa tapauksissa, joissa asiakkaan omatyöntekijä on terveydenhuollon ammattihenkilö esimerkiksi iäkkäiden palvelutehtävissä.
- Vaikka asiakkaalla ei olisi omatyöntekijän tarvetta, koska hänellä on vain yksittäinen ja/tai tilapäinen palveluntarve, asiakkaalle nimetään silti pääsääntöisesti palveluista vastaava työntekijä. Tähän on kuitenkin määritelty muutamia poikkeuksia Varhalla muutamissa palvelutehtävissä.
- Palveluista vastaava työntekijä nimetään viimeistään , kun palvelutarpeen arvioinnilla päädytään siihen, että asiakkaan asiakkuus jatkuu ja työntekijä nimetään tai jo aiemmin, etenkin mikäli palveluita aletaan järjestää ennen palvelutarpeen arvioinnin päättymistä ja nimeämisen kriteerit täyttyvät.

**Huom!** Lastensuojelun lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää ei katsota SHL:n 42§ mukaiseksi omatyöntekijäksi, mutta hän on silti **aina** palveluista vastaava työntekijä.

Palveluista vastaavia työntekijöitä voi olla myös asiakkaan omatyöntekijä, mutta palveluista vastaava työntekijä ja omatyöntekijä voivat myös olla eri henkilöitä. Esimerkiksi palveluista vastaava työntekijä on lastensuojelun lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, mutta sen lisäksi asiakkaalle on nimetty vammaispalveluista omatyöntekijä, joka merkitään vammaispalvelujen palvelutehtävästä vastaavaksi työntekijäksi.

Sosiaalihuoltolain 42 pykälän mukaan **omatyöntekijästä on määritelty seuraavia asioita:**

- Sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä.
- Omatyöntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.
- Omatyöntekijän on oltava sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö, paitsi omatyöntekijänä saa toimia mainitussa pykälässä tarkoitettun ammattihenkilön sijaan terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain 2 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö, jos se on asiakkaan palvelukokonaisuuden kannalta perusteltua.
- Erityistä tukea tarvitsevaa lasta tai muuta erityistä tukea tarvitsevaa henkilöä koskevaa sosiaalihuoltoa toteutettaessa omatyöntekijän tai muun sosiaalipalveluista vastaavan työntekijän tulee tavata asiakas asiakassuunnitelmaan tarkemmin kirjattavalla tavalla riittävän usein henkilökohtaisesti.

Palveluista vastaavia työntekijöitä voi olla asiakkaalla vain **yksi** kerrallaan. Tilanteessa, jossa asiakkaalla on asiakkuuksia useissa palvelutehtävissä ja/tai palvelutehtävän sisällä useissa palvelunjärjestämisen yksiköissä, työntekijöiden pitää keskustella ja sopia yhdessä asioista. Tutustu tarkemmin Varhalla linjattuihin toimintakäytäntöihin palveluista vastaavan työntekijän nimeämisessä ja muuttamisessa seuraavassa luvussa.

Mikäli lapsella/nuorella on asiakkuuksia useissa palvelutehtävissä, lastensuojelun lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä menee **aina** muiden palvelutehtävien edelle ja silloin lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä **pitää** merkitä palveluista vastaavaksi työntekijäksi.

**Palvelutehtävittäin on lisäksi tunnistettu erityistilanteita ja/tai poikkeuksia palveluista vastaavan työntekijän nimeämiseen liittyen:**

- Ikäantyneiden palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaava työntekijä nimetään pääsääntöisesti, mikäli vireilletulo johtaa palvelutarpeenarvioon, asiakkuuden suunnitteluun tai päätöksen tekoon / palvelun toteutukseen.
  - Poikkeuksena palveluista vastaavaa työntekijää ei ole välttämätöntä nimetä, mikäli asiakkaalle myönnetään seuraavista palveluista vain 1-2 palvelua:
    - asiointipalvelu
    - ateriapalvelu
    - liikkumista tukeva palvelu
    - muu sosiaalipalvelu kauppapalvelu
    - muu sosiaalipalvelu/ taloudellinen tuki asunnon muutostöihin

- siivouspalvelu
- muu sosiaalipalvelu / turva-auttamispalvelu
- vaatehuoltopalvelu
- Työikäisten palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaava työntekijä ei ole välttämätöntä nimetä, mikäli asiakkaalle myönnetään yksittäisenä tilapäisenä palveluna jokin seuraavista palveluista:
    - asiointipalvelu
    - ateriapalvelu
    - liikkumista tukeva palvelu
    - muu sosiaalipalvelu / turva-auttamispalvelu
    - siivouspalvelu
    - vaatehuoltopalvelu
- Lapsiperheiden palveluiden palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaava työntekijä ei ole välttämätöntä nimetä, mikäli asiakkaalle myönnetään yksittäisenä tilapäisenä palveluna jokin seuraavista palveluista:
    - asiointipalvelu
    - ateriapalvelu
    - ennaltaehkäisevä perhetyö eli perhetyö-sosiaalipalvelu
    - lapsiperheiden kotipalvelu
    - liikkumista tukeva palvelu
    - siivouspalvelu
    - vaatehuoltopalvelu
  - Mikäli asiakas on myös lastensuojelun asiakas, on palveluista vastaava työntekijä lastensuojelusta, ja lapsiperheiden palveluiden työntekijä on silloin lapsiperheiden palvelutehtävästä vastaava työntekijä.
- Lastensuojelun palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaava työntekijä nimetään aina lastensuojelusta.
  - Lastensuojelussa palveluista vastaava työntekijä eli lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä pitää nimetä aina, kun lastensuojelun asiakkuus alkaa tai sen palveluita aletaan järjestää kiireellisesti.
  - Mikäli vanhemmat ovat asiakkaana lastensuojelun palvelutehtävässä ja heille myönnetään perheelle osoitettuja sosiaalipalveluita lastensuojelusta, heille etsitään vastuutyöntekijä ensisijaisesti muista palvelutehtävistä, ja hän voi olla muukin kuin sosiaalityöntekijä. Lastensuojelun sosiaalityöntekijät eivät voi olla vanhempien palveluista vastaavia työntekijöitä.
- Vammaispalvelujen palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaava työntekijä nimetään aina, kun asiakas saa vammaispalveluiden palveluita. Mikäli asiakkaalla on palveluita myös muista palvelutehtävistä, sovitaan mahdollisen toisen palvelutehtävän työntekijän kanssa, kumpi on palveluista vastaava työntekijä.
  - Mikäli asiakas on myös lastensuojelun asiakas, on palveluista vastaava työntekijä lastensuojelusta, ja vammaispalvelujen työntekijä on silloin vammaispalvelujen palvelutehtävästä vastaava työntekijä.
- Päihde ja riippuvuustyön erityisten palveluiden palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaava työntekijä nimetään aina kun saa päihde- ja riippuvuustyön erityisiä palveluita. Mikäli asiakkaalla on palveluita myös muista

palvelutehtävistä, sovitaan mahdollisen toisen palvelutehtävän työntekijän kanssa, kumpi on palveluista vastaava työntekijä.

- Mikäli lapsi/nuori on myös lastensuojelun asiakas, on palveluista vastaava työntekijä lastensuojelun palvelutehtävästä, ja päihde- ja riippuvuustyön erityisten palveluiden työntekijä on silloin päihde- ja riippuvuustyön palvelutehtävästä vastaava työntekijä.
- Perheoikeudellisten palveluiden palvelutehtävä:
  - Palveluista vastaavaa työntekijää ei ole välttämätöntä nimetä, paitsi seuraavissa sosiaalipalveluissa:
    - Tapaamistenvilvonta
    - Adoptiioneuvonta
  - Mikäli asiakkaalla on palveluita myös muista palvelutehtävistä, sovitaan mahdollisen toisen palvelutehtävän työntekijän kanssa, kumpi on palveluista vastaava työntekijä.
  - Mikäli lapsi/nuori on myös lastensuojelun asiakas, on palveluista vastaava työntekijä lastensuojelun palvelutehtävästä, ja perheoikeudellisten palveluiden työntekijä on silloin perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävästä vastaava työntekijä.

## 2.5.2 Käytännöt palveluista vastaavan työntekijän nimeämiseen: kirjaaminen ensikertaa, muuttaminen ja ylläpitäminen (uusi)

Palveluista vastaava työntekijä kirjaa itse itsensä palveluista vastaavaksi työntekijäksi.

- **Mikäli asiakkaalla ei ole nimettynä palveluista vastaavaa työntekijää vielä** ja koet, että sinun roolisi olisi olla sosiaalihuoltolain 42 §:n mukainen omatyöntekijä, muu palveluista vastaava työntekijä tai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, voit nimetä itsesi palveluista vastaavaksi työntekijäksi.
- **Mikäli asiakkaalla on ennestään nimettynä palveluista vastaava työntekijä** omasta palvelutehtävästäsi tai jostain muusta palvelutehtävästä, mutta koet, että sinun roolisi voisi silti olla sosiaalihuoltolain 42 §:n mukainen omatyöntekijä tai muu palveluista vastaava työntekijä, **keskustele** asiasta aiemmin nimetyn palveluista vastaan työntekijän kanssa, ennen kuin muutat nimeäsi palveluista vastaavaksi työntekijäksi.
  - Asiakkaan asioita hoitavien työntekijöiden tulee **yhdessä** määritellä, kuka heistä vastaa asiakkaan palveluiden kokonaisuudesta laajimmin.
- **Mikäli aiempi palveluista vastaava työntekijä on joku muu, kuin lastensuojelun sosiaalityöntekijä, ja lapsella alkaa lastensuojelun asiakkuus**, lastensuojelun lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä voi vaihtaa itsensä suoraan palveluista vastaavaksi työntekijäksi ja **infota** aiempaa vastuutyöntekijää, joka voidaan vaihtaa tarvittaessa palvelutehtävästä vastaavaksi työntekijäksi.
- Sosiaali- ja kriisipäivystys ei pääsääntöisesti nimeä vastaavaa työntekijää. Mikäli lastensuojelun palveluita aletaan järjestää Sokrin toimesta **kiireellisesti** uudelle asiakkaalle, eikä hänellä ole ennestään lastensuojelun lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää, hänelle **pitää nimetä lastensuojelusta vastaava työntekijä Sokrista**. Palveluista vastaavaksi työntekijäksi nimetään silloin hän, joka tekee

päätöksen, ja nimi vaihtuu melko nopeasti seuraavaksi työntekijäksi, kun lastensuojelu ottaa kopin asiakkaasta.

#### **Palveluista vastaavan työntekijän vaihtaminen muutostilanteissa:**

- **Mikäli työntekijä poistuu yksiköstä**, esihenkilö vastaa siitä, että asiakkaille on nimetty / merkittynä järjestelmään korvaavat palveluista vastaavat työntekijät viipymättä, eli viimeistään seuraavana työpäivänä.
- **Mikäli asiakas vaihtaa yksikköä**, niin vastaanottava yksikkö ja sen esihenkilö vastaa siitä, että asiakkaalle nimetään uusi vastaava työntekijä viipymättä, eli viimeistään seuraavana työpäivänä. Työntekijä nimetään samalla, kun avataan yksikön asiakkuus.

Asiakasta tulee aina tiedottaa vastaavan työntekijän vaihtumisesta.

#### **Palveluista vastaavan työntekijän vaihtaminen määräaikaisissa poissaoloissa:**

1. Mikäli henkilölle otetaan sijainen, niin sijainen on palveluista vastaava työntekijä samoille asiakkaille kuin sijaistettava työntekijäkin oli.
2. Mikäli kyseessä on yllättävä, lyhyt poissaolo (1-21 päivää), palveluista vastaava työntekijä ei vaihdeta. Jonkun täytyy kuitenkin vastata palveluista vastaavan työntekijän yhteydenottopyyntöihin, puhelimeen jne. tai niihin tulee olla laitettuna poissaoloviestit sähköpostiin ja vastaajaan sekä mielellään ohjeet, mihin/keneen olla yhteydessä poissaolon aikana.
3. Mikäli tiedossa on suunniteltu poissaolo (max 8 vkoa), toimitaan, kuten kohdassa 2.
4. Mikäli tiedossa on suunniteltu yli 8 viikkoa kestävä poissaolo, vaihdetaan asiakkaille palveluista vastaavat työntekijät poissaolon ajaksi.

#### **2.5.3 Palvelutehtävästä vastaava työntekijä**

Lisäksi asiakkaalle voidaan nimetä palvelutehtävästä vastaava työntekijä. Esimerkiksi:

- lapsella/nuorella on asiakkuus lastensuojelussa ja vammaispalveluissa. Lastensuojelun lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä merkitään palveluista vastaavaksi työntekijäksi ja lastensuojelun palvelutehtävän vastaavaksi työntekijäksi ja vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä/palveluohjaaja vammaispalvelujen palvelutehtävästä vastaavaksi työntekijäksi.
- iäkkäällä henkilöllä on pääasiallinen asiakkuus iäkkäiden palvelutehtävässä, palveluohjaaja merkitään palveluista vastaavaksi ja iäkkäiden palvelutehtävän vastaavaksi työntekijäksi ja päihde- ja riippuvuustyön erityisen palvelutehtävän työntekijä sen palvelutehtävän vastaavaksi työntekijäksi.



## 2.6 ASIAKKUUDET (UUSI)

### 2.6.1 Sosiaalihuollon asiakkuus (uusi) **PAKOLLINEN**

Asiakkuus alkaa hakemuksen saapumisesta tai kun muutoin vireille tullutta asiaa aletaan käsitellä tai kun henkilölle annetaan sosiaalipalveluja. Jos asiakkuus on päättynyt ja sen jälkeen alkanut uudelleen, poistetaan aiemmin alkaneen asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivät, ja tilalle kirjautuu uusin asiakkuuden alkamispäivä. LC:ssa vanhat asiakkuudet löytyvät asiakkuuskoosteella asiakkuus- välilehden Näytä päättyneet asiakkuudet -osiosta.

Sosiaalihuollon asiakkuus kirjautuu aina alkaneeksi, kun asiakkaalle avataan jokin asia johonkin palvelutehtävään. Mikäli vireilletulo-näytöllä ei määritellä palvelutehtävää ja asian nimeä, asiakkuus ei avaudu, mutta tällöin asiakasasiakirjojen kirjaaminenkaan ei ole vielä mahdollista.

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkuus päättyy, kun palvelujen järjestämiselle ei ole laissa säädettyä perustetta. Asiakkuus päättyy, jos palvelutarpeen arvioinnin perusteella todetaan, ettei asiakkaalla ole sosiaalihuollon tarvetta. Asiakkuus päättyy myös silloin, kun todetaan, ettei palveluntarvetta enää ole. Asiakas voi myös kieltäytyä ottamasta vastaan palveluja, jolloin asiakkuus päättyy, ellei laissa ole erityissäännöstä, jonka perusteella sosiaalihuollon toimenpiteisiin voidaan ryhtyä asiakkaan tahdosta riippumatta.

Mikäli esimerkiksi asiakas kuolee, toteutuksesta ilmoitetaan järjestämisestä vastaavalle työntekijälle, että palvelun toteutus on päättynyt ja järjestämisestä vastaava työntekijä huolehtii resurssien ja asiakkuuksien päättämisestä.

Asiakkuuden alkaminen ja päättyminen on tärkeää käydä keskustellen läpi asiakkaan kanssa, jolloin sekä työntekijällä että asiakkaalla on yhteneväinen käsitys tilanteesta. Asiakkuus kirjautuu päättyneeksi, kun asiakkaan viimeinen asia sosiaalihuollossa suljetaan.

### 2.6.2 Sosiaalihuollon asiakkuuden päättämisen syy (uusi) **PAKOLLINEN**

Asiakasasiakirjalain 17 §:n mukaan asiakkuuden päättämisen perustelu on kirjattava. Syytä kysytään, kun olet sulkemassa asiakkaan viimeistään auki olevaa sosiaalihuollon asiaa järjestelmässä.

Asiakkuus voi päättyä esim. silloin, kun

- asiakkaan palveluiden tarve on päättynyt,
- asiakkaan palveluntarve on ollut alun perinkin kertaluontoinen (esimerkiksi kun isyys on selvitetty, asia voidaan sulkea ja asiakkuus päättää) tai
- asiakkuus tietyllä palvelunjärjestäjällä päättyy asiakkaan muuttaessa toisen palvelunjärjestäjän alueelle (uudelle palvelunjärjestäjälle perustetaan uusi asiakkuus ja avataan tarvittavat asiat).

Syy kirjataan Varhan omalla luokituksella valitsemalla parhaiten soveltuva vaihtoehto.

### Varhalla käyttöön otettavat sosiaalihuollon asiakkuuden päättymisen syyt:

- Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ei johtanut asiakkuuteen.
  - Huom! Tätä käytetään, kun asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arviointi ja sillä todetaan, ettei asiakkuus jatku, eikä asiakkaalla ole minkään muunkaan palvelutehtävän asiakkuutta auki, minkä jälkeen koko asiakkuus päätetään.
- Asiakkaan kertaluontoinen /tilapäinen /yksittäinen palvelujen tarve on päättynyt.
  - Huom! Tätä käytetään, kun asiakas on saanut vain yhdessä palvelutehtävässä tilapäisesti tai kertaluontoisesti yksittäistä palvelua, eikä hänelle sen takia ole aiemmin tehty edes palvelutarpeen arviointia, ja nyt koko asiakkuus päätetään.
- Asiakkaan palvelujen tarve on päättynyt.
  - Huom! Tätä käytetään silloin, kun ei ole kyse edellisen kaltaisesta tilanteesta, vaan asiakas on saanut pidemmän aikaa sosiaalipalveluita jopa useammassa palvelutehtävässä, mutta nyt palveluille ei ole enää tarvetta.
- Asiakas on muuttanut toisen palvelunjärjestäjän alueelle.
  - Huom! Tätä käytetään silloin, kun asiakkaan palvelun tarve jatkuu, mutta järjestämisen vastuu siirtyy toiselle hyvinvointialueelle.
- Asiakas on menehtynyt.
  - Huom! Tätä käytetään silloin, kun palveluntuottaminen päättyy asiakkaan menehtymisen vuoksi. Kuolinpäivä tulee olla merkitty asiakkuusasiakirjaan ennen kuin asiakkuus päätetään.
- Asiakkuus on päättynyt asiakkaan toiveesta / asiakas ei halua jatkaa palveluita.
  - Huom! Tätä käytetään erityisesti silloin, kun asiakkaasta johtuvasta syystä ja asiakkaan toiveesta palvelut ja asiakkuus päätetään.
- Asiakasta ei tavoiteta / asiakkuus päättyy.
  - Huom! Tämän voi valita vain täysi-ikäisten ja täysivaltaisten asiakkaiden kohdalla, kun yrityksistä huolimatta asiakasta ei tavoiteta.

Asiakasta tulee aina informoida asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä eli asiakastietojen käsittelyn alkamisesta ja päättymisestä.

### 2.6.3 Oikeus erityiseen tukeen (uusi) **PAKOLLINEN**

Kenttään on pakollista kirjata tieto oikeudesta erityiseen tukeen, mikäli asiakkaalla oikeus on. Kansallisissa määrittelyissä tämän tietokentän nimi on Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen.

Kenttään kirjataan, onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihuoltolain 3 §:n perusteella.

- Erityistä tukea tarvitseva henkilö on henkilö, jolla on erityisiä vaikeuksia hakea ja saada tarvitsemiaan sosiaali- ja terveyspalveluja kognitiivisen tai psyykkisen vamman tai sairauden, päihteiden ongelmakäytön, usean yhtäaikaisen tuen tarpeen tai muun vastaavan syyn vuoksi ja jonka tuen tarve ei liity korkeaan ikään (SHL 3 §).
- Erityistä tukea tarvitseva lapsi on lapsi, jonka kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä tai joka itse käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään tai kehitystään tai joka on erityisen tuen tarpeessa samoista syistä kuin edellä mainittu erityistä tukea tarvitseva henkilö (SHL 3 §).

Varhalla on julkaistu työohje Sosiaalihuollon tuen tarpeen sekä erityisen tuen tarpeen määrittely, jonka löydät [IMS:sta](#).

**Merkinnän tietojärjestelmään oikeudesta erityiseen tukeen tekee:**

- Erityisen tuen tarpeen määrittelyn tulee tehdä virkasuhteinen sosiaalityöntekijä.
- Viranhaltija, joka tekee palvelutarpeen arvion, kun toteaa sen yhteydessä erityisen tuen tarpeen.
  - Mikäli, sosiaaliohjaajan työssä tulee esiin mahdollinen erityisen tuen tarve, hänen pitää konsultoida sosiaalityöntekijää (kts. edellinen kohta).
  - Sosiaaliohjaaja voi tehdä merkinnän konsultoituaan sosiaalityöntekijää.
- Ilmoituksen käsittelevä (arvion tekevä) viranhaltija, mikäli erityisen tuen tarve on selvä jo vireilletuloa käsitellessä. HUOM! Erityisesti lapset.
- Palveluista vastaava työntekijä, mikäli erityisen tuen tarve tulee esiin myöhemmin asiakkuuden aikana.
  - Mikäli sen hetkinen palveluista vastaava työntekijä ei ole sosiaalityöntekijä, tulee palveluista vastaavan työntekijän konsultoida sosiaalityöntekijää.

**Erityisen tuen tarpeen merkinnän voimassa olon tarkistaminen:**

- Erityisen tuen tarvetta tulee säännöllisesti asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä tarkastella:
- Erityisen tuen voimassaolo tulee tarkistaa samalla, kun on pakollista päivittää asiakkaan perustiedot.
  - Kun asiakkaalle avataan uusi asia, tai kun olemassa olevan asian tietoja päivitetään niin, että se vaikuttaa myös asiakkuusasiakirjaan
  - Palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä
  - Kun palveluista vastaava työntekijä vaihtuu tai hänen tietonsa muuttuvat
  - Kun asiakkaan henkilötunnus muuttuu
  - Kun asiakas itse pyytää perustietojensa päivittämistä
  - Kun sosiaalihuollon, lastensuojelun tai jonkun palveluyksikön asiakkuus alkaa tai päättyy, tai kun palveluntuottajan tai palveluntoteuttajan tietoihin tulee muutoksia
  - Samalla kun asiakkuustietoja päivitetään, on hyvä tarkistaa myös asiakkaan perustiedot ja asiakkaaseen liittyen henkilöiden tiedot
  - Kun turvakielto astuu voimaan tai sen voimassaolo päättyy
  - Kun asiakkaalle kirjataan riskitieto tai kun riski poistuu

**HUOM!** Vain asiakkaan palveluista vastaava työntekijä saa poistaa asiakkaalta erityisen tuen merkinnän.

**2.6.4 Lastensuojelun asiakkuudet (uusi) PAKOLLINEN**

Lastensuojelulain 27 § 3. momentissa säädetään, että sosiaalityöntekijän on tehtävä lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta merkintä lasta koskeviin lastensuojeluasiakirjoihin. Mikäli lapsella alkaa lastensuojelun asiakkuus, merkintä pitää tehdä viipymättä.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

Lastensuojeluasiakkuuden alkamisen merkintävastuu on palveluista vastaavalla eli lastensuojelun lapsen asioista vastaavalla työntekijällä. Hän voi merkitä asiakkuuden alkaneeksi sitten, kun lapselle on avattu ensin lastensuojelun palvelutehtävän asiakkuus eli jokin asia/prosessi lastensuojelun palvelutehtävään. Siitä, mikä päivämäärä alkamispäiväksi merkitään, on linjaukset Varhalla, joihin voit tutustua luvussa **Lastensuojelun asiakkuuden päivämäärätiedon määräytyminen/ylläpitäminen (uusi)**

Vaikka lastensuojelun asia olisikin yhteinen lapselle ja hänen vanhemmilleen, ei tätä asiakkuuden alkamispäivän kirjaamista tehdä muiden kuin lapsen asiakkuusasiakirjaan. Lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivä, samoin kuin päättymispäivä, näytetään lapsen OmaKannassa sosiaalihuollon tietojen etusivulla.

Lisäksi jokaiselle lastensuojelun asiakkaalle pitää olla avattuna asiakkuuden suunnittelun asia ja prosessi.

#### 2.6.4.1 Kriteerit lastensuojelun asiakkuudelle (uusi)

Lastensuojeluasiakkuus alkaa, kun sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perusteella, että:

- lapsen kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä **TAI**
- lapsi käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään **JA**
- lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia.

Lastensuojelun asiakkuus alkaa myös silloin, kun lastensuojeluasian vireille tulon johdosta ryhdytään kiireellisiin toimiin lapsen terveyden ja kehityksen turvaamiseksi tai kun lapselle tai hänen perheelleen muutoin annetaan tässä laissa tarkoitettuja palveluja tai muuta tukea ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista.

**Huom!** Koko perhettä voidaan lastensuojelussa tukea erilaisilla sosiaalipalveluilla. Näitä ovat ainakin tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus. Tällöin kaikki palvelunsaajat ovat sosiaalihuollon asiakkaita ja lastensuojelun palvelutehtävän asiakkaita, mutta vain lapsen tietoihin tehdään merkintä lastensuojelun asiakkuudesta.

#### 2.6.4.2 Lastensuojelun asiakkuuden päivämäärätiedon määräytyminen/ylläpitäminen (uusi)

Lastensuojelun asiakkuuden päivämääräksi kirjataan lastensuojelun tarpeen alkamisen päivämäärä eli

- Palvelutarpeen arvion päättymisen päivämäärä eli se päivämäärä, joka on kirjattu **Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio, ja lastensuojelutarpeen selvittäminen (uutta sisältöä)** -asiakirjan Päivämäärä-tietokenttään
- Kun päätetään antaa lastensuojelun palvelua lapselle tai perheelle (esim. kiireellinen sijoitus, avohuollon sijoitus, perhekuntoutus tai tehostettu perhetyö)
- Ennakollisen lastensuojeluilmoituksen kohdalla asiakkuus alkaa, kun lapsi syntyy
- Merkinnän lastensuojelun alkamisesta ja päättymisestä voi tehdä vain asiakkaan oma sosiaalityöntekijä, eli palveluista vastaava työntekijä.

### 2.6.4.3 Lastensuojelun asiakkuuden alkamispäivän kirjaaminen siirryttäessä Kanta2 -vaiheen asiakastietojärjestelmään (uusi)

Lähtökohtaisesti etsitään todellinen alkuperäinen päivämäärä. Tässä voidaan käyttää apuna vanhoja järjestelmiä ja/tai paperiarkistoja. Tavoitteena on, että lastensuojelun asiakkuuksien tilastot saadaan oikeiksi myös takautuvasti, jolloin

- oikeasti jo päättyneet asiakkuuden tulevat päätetyiksi, eivätkä siirry virheellisesti OmaKantaan näkyviin
- oikeasti voimassa olevista lastensuojelun asiakkuuksista saadaan tosiasialliset päivämäärät OmaKantaan näkyviin
- saadaan oikeat päivämäärät tietojohdamisen käyttöön ajantasaisen tilanteen kokoamiseen ja aiempiin vuosiin nykytiedon vertaamista varten

Varhalla on linjattu, että seurataan erityistason asiakkaiden määrän vähentymistä, joten tavoitteena on, että sekä vertailu että uusi tieto on luotettavaa (talousarviomittari).

Lisäksi vanhemmille avataan lastensuojelun palvelutehtävän ja lastensuojelusta myönnettyjen palvelujen asiakkuus 31.12.2025 alkaen, mikäli heille on ennen 1.1.2026 myönnetty tehostettua perhetyötä/ perhekuntoutusta, eikä sitä ole avattu aiemmin.

Asiakkailla tiedotetaan uusista toimintatavoista asiakaskontakteissa ja kerrotaan, että ne tulevat käyttöön viimeistään tässä yhteydessä.

### 3 ASIANHALLINTA, PALVELUTEHTÄVÄT JA ASIAN NIMEÄMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

---

Julkisen sosiaalihuollon tiedonhallinta jäsentyy asioina, joissa käsitellään asiakkaan tuen tarpeita. Asian/asiat avaa järjestämisen työntekijä ja asiakkaan haku järjestelmästä asiaa avatessa tehdään ensisijaisesti henkilötunnuksella tai asiakasnumerolla, jolloin voidaan varmistua siitä, että asioita ei avata väärälle henkilölle.

Kaikkia asiakirjoja, jotka on tallennettu samaan asiaan, yhdistää sama asiatunnus. Kun kirjaat asiakkaalle esimerkiksi asiakaskertomusmerkintöjä, tarkista, että olet kirjaamassa sitä oikeaan asiaan.

Varhalla asiakkaan yhdessä asiassa hoidetaan pääsääntöisesti vain yhtä prosessin vaihetta tai prosessiparia ja järjestämisen/toteuttamisen osalta vain yhtä palvelua. Niin sanottuja ketjutettu prosesseja eli sellaisia, joista saman asian sisältä löytyy päätöksiä ja palvelun toteutuksia useammasta kuin yhdestä palvelusta, ei tulisi olla. Vastaavia virheitä ovat myös sellaiset toimintakäytännöt, joissa päätöstä sosiaalipalvelusta ja mitään asianhallintaa palveluun liittyen ei LC:stä löydy sekä asianhallinnan tilanteet, joissa palvelupäätös on eri asiassa palvelun toteutuksen kanssa. Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen palvelupäätös kaikista hänen sosiaalihuollon palveluistaan ja kirjaaminen palvelun toteutukseen edellyttää pohjalla olevaa päätöstä.

Mitä asian nimeämisessä ja käsittelyssä tapahtuu

- Työntekijä nimeää vireille tulleen asian asiakkaan/perheen tuen tarpeen perusteella luodessaan asia-asiakirjaa.
- Asia pyritään nimeämään oikein jo asia-asiakirjan luontivaiheessa, mutta nimeä on kuitenkin mahdollista muuttaa vielä palveluntarpeen arvion päättymiseen asti.
- Mikäli asiassa on palvelupäätös, niin asian nimeä ei saa vaihtaa.
- Asiakkaalla voi olla useita saman nimisiä asioita käsiteltävänä yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä, ja niissä käsiteltävät tuen tarpeet ja työskentelyn tavoitteet voivat vaihdella.
- Muu sosiaalihuollon asia -luokkaa käytetään silloin, kun käsittelyssä on tuen tarve, joka liittyy muihin kuin kyseisessä versiossa luokiteltuihin tuen tarpeisiin. Muu sosiaalihuollon asia -luokan käyttö on harvinaista. Muu-luokkaa käytettäessä sen lisäksi pitää kirjoittaa tekstinä kuvaus asiasta eli tekstimuotoinen asian nimi.
- Samaa asiaa voidaan jatkaa niin kauan, kuin ko. palvelun tarve jatkuu.
- Eri nimisiä asioita voidaan liittää yhteen asialiitoksella.

Heti asian vireilletulon vaiheessa eli vireilletulonäytössä tehdään seuraavat asiat, joihin voit tutustua tässä luvussa:

- **Palvelutehtävän valinta (uutta sisältöä)**
- **Sosiaalihuollon asia eli asian nimeäminen (uutta sisältöä)**
- **Muiden asiakkaiden liittäminen sosiaalihuollon asiaan eli yhteinen asia (uusi)**
- **Asioiden liittäminen toisiinsa eli asialiitos (uusi)**

### 3.1 ASIAKASPROSESSI JA ASIAN KÄSITTELYN VAIHEET (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asian käsittelyä jäsennetään sosiaalihuollon palveluprosessien avulla. Asia tulee vireille, kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto tai kun sosiaalihuollon tarve tulee jollakin muulla tavalla työntekijän tietoon. Tutustu vireilletuloasiakirjoihin tarkemmin: **Asian vireilletulo ja sen** asiakirjat. Uusi asia avataan asian vireilletulovaiheessa. Sen jälkeen tuen tarpeiden käsittelyssä voidaan edetä palvelutarpeen arviointiin, asiakkuuden suunnitteluun ja päätöksen tekoon sekä sosiaalipalvelun toteutukseen. Kiireellisissä tilanteissa palvelu voidaan järjestää ja toteuttaa ennen muita asian käsittelyn vaiheita. Myös asian sulkeminen on tärkeä vaihe palvelun päättymisen jälkeen, koska asian päättymispäivästä lasketaan esimerkiksi asiakasasiakirjojen säilytysaikoja.

Asian käsittelyn vaiheet ja niissä syntyvät pääasiakirjat ovat:

- Asian vireilletulo/asian vireilletulokäsittely: Vireilletuloasiakirja eli pääsääntöisesti joko hakemus, merkintä muusta vireilletulosta tai ilmoitus/yhteydenotto ja sen arvioasiakirja.
- Palvelutarpeen arviointi: Palvelutarpeen arvio
- Asiakkuuden suunnittelu: Asiakassuunnitelma
- Palvelun järjestäminen: Päätös
- Palvelun toteutus: Toteuttamissuunnitelma ja merkinnät asiakaskertomukseen
- Asian käsittely päättyy

Kun LC:ssä tehdään ns. teknisiä vireilletuloja, vireilletuloasiakirjaa ei kirjata, koska sellaista ei ole siinä kohtaa tosiasiallisesti saapunut.

Asianhallinnan prosessi LC:ssä vaihtelee sen mukaan, millä vireilletuloasiakirjalla asia tulee vireille.

Tämän ohjeen lopusta löytyy kolme kaaviokuvaa, joissa Varhan asianhallinnan mallia pyritään pääpiirteissään hahmottamaan:

- **Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana ilmoitus tai yhteydenotto,**
- **Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana hakemus,**
- **Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana merkintä asian vireilletulosta (asiakaskertomusmerkintä)**

#### 3.1.1 Asiakasprosessi ja asian hallinta Lifecaressa, kun vireilletuloasiakirjana on ilmoitus tai yhteydenotto (uusi)

Asianhallintaa Varhan LC:ssä yritetään avata tämän Maijan esimerkin avulla. Maijan asiakasprosessi tulee vireille ilmoituksella. Tutustu ilmoituksiin ja yhteydenottoihin ja siihen, milloin niitä käytetään vireilletuloasiakirjana tarkemmin luvussa: **Yhteydenotot ja ilmoitukset sosiaalihuollon tarpeesta sekä niiden arviot (uutta sisältöä)**

Asiakassuunnitelman jälkeen Maijalle järjestetään kahta eri sosiaalipalvelua.

1. Asia: Maijan asia tulee vireille ilmoituksella 1.1.2026.



- Maijalle avataan uusi vireilletulo: vireilletulon tyyppi ilmoitus ja siinä samalla avataan myös sosiaalihuollon asiakkuus, palvelutehtävän asiakkuus, avataan uusi asia ja nimetään se.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, kun vireilletuloasiakirja on vastaanotettu/asia on tullut vireille eli 1.1.2026. Sama päivämäärä on kirjattu usein myös vireilletuloasiakirjalle (sähköiset) tai saapunut merkinnällä ko. asiakirjalle.
  - Asian vireilletuloasiakirja on saapunut ilmoitus, joka kirjataan asiakasasiakirjat-näytöllä.
  - Lisäksi kirjataan yhteydenoton tai ilmoituksen arvio –asiakirja asiakasasiakirjat-näytöllä. Mikäli sama ilmoitus menee useamman tahon läpi (esim. Sokri ja Soihtu) sekä Sokri että Soihtu tekevät omat ilmoituksen arvio -asiakirjansa. Mikäli vireilletulonäytölle on kirjattu käsittely-otsikon alle, että asia on kiireellinen, sen tulee näkyä myös ilmoituksen arvio -asiakirjalla kohdassa arvio asian kiireellisyydestä ja päin vastoin.
  - Mikäli palvelutarpeen arviointia ei tehtäisi, asia päättyisi tähän. Tästä jatkettaisiin joko asiakkuuden päättämiseen (ei palvelun tarvetta) tai suoraan asiakkuuden suunnittelun prosessin avaamiseen ja palvelupäätöksen tekemiseen (yksittäinen, tilapäinen palveluntarve).
  - Palvelutarpeen arviointi –prosessi tehdään samaan asiaan vireilletulon kanssa. Jatka prosessiin palvelutarpeen arviointi.
  - Palvelutarpeen arvioinnin selvitys-näytölle kirjataan alkaen päivämääräksi se päivä, jolloin tosiasiallisesti palvelutarpeen arviointi on aloitettu esim. 5.1.2026. Palvelutarpeen arviointi –prosessiin kirjataan asiakasasiakirjoihin palvelutarpeen arviointi-asiakirja, jolle kirjataan vireilletulopäivämääräksi vireilletulo-näytölle kirjattu päivämäärä eli 1.1.2026 ja palvelutarpeen arvioinnin aloituspäivämääräksi arvioinnin selvitys-näytölle kirjattu päivämäärä eli 5.1.2026.
  - Kun palvelutarpeen arviointi on valmis, prosessi ja asia päätetään.
  - Mikäli asiakkuus ei jatkuisi palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, se todettaisiin palvelutarpeen arviolla ja asia ja asiakkuus päättyisi tähän.
2. Asia: Kun Maijalle ilmoituksen johdosta palvelutarpeen arvioinnin jälkeen tehdään asiakassuunnitelma, sille avataan oma asia.
- Maijalle avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: aloitetaan asiakkuuden suunnittelu”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja ilmoitukseen, koska tämä asiakassuunnitelma johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se sama päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli ilmoitus on saapunut eli 1.1.2026. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän vireilletulon prosessiin asiakasasiakirjoihin, koska tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi asiakkuuden suunnittelu. Asiakkuuden suunnittelun selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin asiakkuuden suunnittelu on tosiasiallisesti aloitettu tai mikäli ei tehdä asiakassuunnitelmaa erityisestä syystä, se päivä, kun palveluita aletaan järjestää, esim. 15.2.2026.
  - Asiakkuuden suunnittelun prosessiin asiakasasiakirjoihin kirjataan asiakassuunnitelma, jossa Maijan todetaan tarvitsevan omatyöntekijän eli sosiaalityö-sosiaalipalvelun ja lisäksi taloudellisen toimintakyvyn edistäminen – sosiaalipalvelun.

- Prosessi ja asia jätetään auki. Asiakkuuden suunnittelu on auki koko asiakkuuden ajan. Asiakassuunnitelmaa päivitetään tähän asiaan tarvittaessa tekemällä uusi asiakassuunnitelma. Prosessi ja asia suljetaan sitten, kun asiakkuus tässä palvelutehtävässä päättyy kokonaan.
3. Asia: Kun Maijalle halutaan myöntää sosiaalityö-sosiaalipalvelu, sille avataan oma asia.
- Maijalle avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut asia”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja ilmoitukseen, koska tämä palvelupäätös johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se sama päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli ilmoitus on saapunut eli 1.1.2026. Sosiaalipalveluksi valitaan sosiaalityö eli se palvelu, jota ollaan järjestämässä. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi palvelun järjestäminen. Palvelun järjestämisen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin palvelun järjestäminen on tosiasiallisesti aloitettu esim. 15.3.2026. Päätökset-näytölle tehdään palvelupäätös sosiaalityöstä.
  - Palvelupäätöksen jälkeen avataan palvelu ja toteutuksen prosessi sekä resurssi palvelupäätöksessä olevalle palvelun/päätöksen voimassaolon alkamispäivälle, mikäli sellainen on kiinnitetty ko. palveluun. Sosiaalityö -sosiaalipalvelun toteutus kirjataan tämän palvelun toteutuksen prosessiin. Palvelun toteutuksen prosessiin tehdään asiakaskertomusmerkintä sosiaalipalvelun alkamisesta, kun palvelu tosiasiallisesti alkaa ja voidaan tehdä myös sosiaalityön toteuttamissuunnitelma.
  - Tämä asia päätetään vasta sitten, kun palvelun toteuttaminen päättyy kokonaan tai siirtyy toiseen asiaan jostain syystä (esim. Maija tekee tästä palvelusta hakemuksen, ja palvelun toteutus siirtyy siihen asiaan).
4. Asia: Kun Maijalle halutaan myöntää taloudellisen toimintakyvyn tukeminen -sosiaalipalvelu, sille avataan oma asia.
- Maijalle avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut asia”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja ilmoitukseen, koska tämä palvelupäätös johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli ilmoitus on saapunut eli 1.1.2026. Sosiaalipalveluksi valitaan taloudellisen toimintakyvyn tukeminen eli se palvelu, jota ollaan järjestämässä. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi palvelun järjestäminen. Palvelun järjestämisen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin palvelun järjestäminen on tosiasiallisesti aloitettu esim. 16.3.2026. Päätökset-näytölle tehdään palvelupäätös taloudellisen toimintakyvyn tukemisesta. Tämä prosessin vaihe voidaan sulkea, kun päätös on tehty ja palvelu avattu. Tämä prosessi voidaan avata uudelleen, mikäli tulee tarpeen tehdä jatkopäätös ja muutospäätös tähän palveluun.
  - Palvelupäätöksen jälkeen avataan palvelu ja toteutuksen prosessi sekä resurssi palvelupäätöksessä olevalle palvelun/päätöksen voimassaolon alkamispäivälle. Taloudellisen toimintakyvyn tukeminen -sosiaalipalvelun

toteutus kirjataan tämän palvelun toteutuksen prosessiin. ja voidaan tehdä myös taloudellisen toimintakyvyn tukemisen toteuttamissuunnitelma.

- Tämä asia päätetään vasta sitten, kun tämän palvelun toteuttaminen päättyy kokonaan tai siirtyy toiseen asiaan jostain syystä (esim. Maija tekee tästä palvelusta uuden hakemuksen, ja palvelun toteutus siirtyy siihen asiaan, kun palvelun sisältö ja toteuttaja muuttuu).

Näin Maijalle muodostuu Lifecareen 4 asiaa, joista 3 jää avoimeksi kirjauksia varten.

Mikäli Maijan asiakkuus jatkuisi pitkään ja hänen palveluvalikkoaan muutettaisiin tai täydennettäisiin esimerkiksi asiakassuunnitelman päivityksen jälkeen tai muun neuvottelun yhteydessä sovitun mukaisesti, tämä olisi uusi asia ja prosessi, mikä yleensä alkaisi muulla tavoin ja sen vireilletuloasiakirja olisi merkintä asian vireilletulosta.

Katso kuva asiakasprosessista tämän ohjeen lopusta **Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana ilmoitus tai yhteydenotto**

### 3.1.2 Asiakasprosessi ja asian hallinta Lifecaressa, kun vireilletuloasiakirjana on hakemus (uusi)

Asianhallintaa Varhan LC:ssä yritetään avata tämän Martin esimerkin avulla. Martin asiakasprosessi tulee vireille hakemuksella. Tutustu hakemuksiin ja siihen, milloin niitä käytetään vireilletuloasiakirjana tarkemmin luvussa: **Hakemukset**.

Asiakassuunnitelman jälkeen Martille järjestetään kahta eri sosiaalipalvelua.

#### 1. Asia: Martin asia tulee vireille hakemuksella.

- Martille avataan uusi vireilletulo: vireilletulon tyyppi hakemus ja siinä samalla avataan myös sosiaalihuollon asiakkuus, palvelutehtävän asiakkuus, avataan uusi asia ja nimetään se.
- Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, kun hakemus on vastaanotettu. Sama päivämäärä on kirjattu usein myös vireilletuloasiakirjalle (sähköiset) tai saapunut merkinnällä ko. asiakirjalle. Sama päivämäärä kirjataan myös myöhemmin päätös-asiakirjalle vireilletulopäivämääräksi.
- Asian vireilletuloasiakirja on saapunut hakemus, joka kirjataan asiakasasiakirjat-näytöllä. Martti hakee tuettua asumista ja sosiaalista kuntoutusta.
- Mikäli palvelutarpeen arviointia ei tehtäisi, tästä jatkettaisiin joko asiakkuuden päättämiseen (ei palvelun tarvetta) tai suoraan asiakkuuden suunnittelun prosessin avaamiseen ja palvelupäätöksen tekemiseen (yksittäinen, tilapäinen palveluntarve).
- Prosessi ja asia jätetään auki tässä esimerkissä, koska siirrytään tekemään palvelutarpeen arvio ja asiakassuunnitelma.
- Kun Martille päädytään myöntämään palveluja, palataan tähän asiaan järjestämään **yksi** myönnettävistä palveluista.
- Aloita asiassa seuraava prosessi palvelun järjestäminen. Palvelun järjestämisen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin palvelun järjestäminen on tosiasiallisesti aloitettu. Päätökset-näytölle tehdään palvelupäätös Sosiaalinen kuntoutus-sosiaalipalvelusta.

- Palvelupäätöksen jälkeen avataan palvelu ja toteutuksen prosessi sekä resurssi palvelupäätöksessä olevalle palvelun/päätöksen voimassaolon alkamispäivälle. Kanta2 käyttönoton jälkeen tässä yhteydessä palveluntuottajalle muodostuu myös rekisterin käyttöoikeus ja mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakirjoihin. Sosiaalinen kuntoutus-sosiaalipalvelun toteutus kirjataan tämän palvelun toteutuksen prosessiin. Palvelun toteutuksen prosessiin tehdään asiakaskertomusmerkintä sosiaalipalvelun alkamisesta, kun palvelu tosiasiallisesti alkaa, ja lisäksi voidaan tehdä sosiaalisen kuntoutuksen toteuttamissuunnitelma.
  - Tämä asia päätetään vasta sitten, kun palvelun toteuttaminen päättyy kokonaan.
2. Asia: Martille halutaan tehdä palvelutarpeen arviointi, sille avataan oma asia.
- Martille avataan uusi vireilletulo: vireilletulon tyyppi ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut asia”. Tehdään asialiitos asiaan 1.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli hakemus on saapunut. Sosiaalipalveluksi valitaan sosiaalityö tai sosiaaliohjaus, koska arviointia tehdään useisiin palveluihin liittyen. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi palvelutarpeen arviointi. Palvelutarpeen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, kun palvelutarpeen arviointi on tosiasiallisesti aloitettu. Palvelutarpeen arviointi –prosessiin kirjataan asiakasasiakirjoihin palvelutarpeen arviointi-asiakirja, jolle kirjataan vireilletulopäivämääräksi vireilletulo-näytölle kirjattu päivämäärä ja palvelutarpeen arvioinnin aloituspäivämääräksi arvioinnin selvitys-näytölle kirjattu.
  - Tämä prosessi ja asia päätetään.
3. Asia: Martille halutaan tehdä asiakassuunnitelma, sille avataan oma asia.
- Martille avataan uusi vireilletulo: vireilletulon tyyppi ”muulla tavoin: muulla tavoin asiakkuuden suunnittelemiseksi”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja hakemukseen, koska tämä asiakassuunnitelma johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli hakemus on saapunut. Sosiaalipalveluksi valitaan sosiaalityö tai sosiaaliohjaus, koska arviointia tehdään useisiin palveluihin liittyen. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi asiakkuuden suunnittelu. Asiakkuuden suunnittelun selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivämäärä, kun asiakkuuden suunnittelu on tosiasiallisesti aloitettu.
  - Asiakkuuden suunnittelun –prosessiin kirjataan asiakasasiakirjoihin asiakassuunnitelma-asiakirja.
  - Tämä prosessi ja asia jätetään auki. Asiakkuuden suunnittelu on auki koko asiakkuuden ajan. Asiakassuunnitelmaa päivitetään tähän asiaan tarvittaessa. Prosessi ja asia suljetaan sitten, kun asiakkuus tässä palvelutehtävässä päättyy kokonaan.
4. Asia: Kun Martille halutaan myöntää Sosiaalisen kuntoutuksen-sosiaalipalvelu, palataan ensimmäiseen asiaan, josta hakemus löytyy. Lisäksi Martille halutaan

myöntää toinen tuetun asumisen-sosiaalipalvelu, jolle avataan toinen asia sen järjestämiseksi.

- Martille avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut asia”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja hakemukseen, koska tämä palvelupäätös johtuu kyseisestä vireilletulosta.
- Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli hakemus on saapunut. Sosiaalipalveluksi valitaan tuettu asuminen eli se palvelu, jota ollaan järjestämässä. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
- Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi palvelun järjestäminen. Palvelun järjestämisen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin palvelun järjestäminen on tosiasiallisesti aloitettu Päätökset-näytölle tehdään palvelupäätös tuetusta asumisesta.
- Palvelupäätöksen jälkeen avataan palvelu ja toteutuksen prosessi sekä resurssi palvelupäätöksessä olevalle palvelun/päätöksen voimassaolon alkamispäivälle. Kanta2 käyttönoton jälkeen tässä yhteydessä palveluntuottajalle muodostuu myös rekisterin käyttöoikeus ja mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakirjoihin. Tuetun asumisen -sosiaalipalvelun toteutus kirjataan tämän palvelun toteutuksen prosessiin. Palvelun toteutuksen prosessiin tehdään asiakaskertomusmerkintä sosiaalipalvelun alkamisesta, kun palvelu tosiasiallisesti alkaa, ja lisäksi voidaan tehdä tuetun asumisen toteuttamissuunnitelma.
- Tämä asia päätetään vasta sitten, kun tämän palvelun toteuttaminen päättyy kokonaan tai siirtyy toiseen asiaan jostain syystä (esim. Martti tekee tästä palvelusta hakemuksen, ja palvelun toteutus siirtyy siihen asiaan).

Näin Martille muodostuu LC:n 4 asiaa, joista 3 jää avoimeksi kirjauksia varten.

Katso kuva asiakasprosessista tämän ohjeen lopusta **Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana hakemus**

Mikäli Martin asiakkuus jatkuisi pitkään ja hänen palveluvalikkoaan muutettaisiin tai täydennettäisiin esimerkiksi asiakassuunnitelman päivityksen jälkeen tai muun neuvottelun yhteydessä sovitun mukaisesti, tämä olisi uusi asia ja prosessi, mikä yleensä alkaisi muulla tavoin ja sen vireilletuloasiakirja olisi merkintä asian vireilletulosta.

### 3.1.3 Asiakasprosessi ja asian hallinta Lifecaressa, kun vireilletuloasiakirjana on merkintä muusta vireilletulosta (uusi)

Asianhallintaa Varhan LC:ssä yritetään avata tämän Mirkun esimerkin avulla. Mirkun asiakasprosessi tulee vireille merkinnällä asian vireilletulosta. Tutustu Merkintään asian vireilletulosta ja siihen, milloin niitä käytetään vireilletuloasiakirjana tarkemmin luvussa: **Merkintä asian vireilletulosta (uutta sisältöä)**. Asiakassuunnitelman jälkeen Mirkulle järjestetään kahta eri sosiaalipalvelua.

1. Asia: Mirkun asia tulee vireille muulla tavoin, Mirkun miehen Matiaksen palaverissa tulee esiin, että Mirkku tarvitsee myös sosiaalipalveluita.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Mirkulle avataan uusi vireilletulo: vireilletulon tyyppi ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut” ja siinä samalla avataan myös sosiaalihuollon asiakkuus, palvelutehtävän asiakkuus, avataan uusi asia ja nimetään se.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, kun tieto sosiaalipalvelujen tarpeesta on Matiaksen palaverissa Mirkun kohdalla todettu ja on samalla sovittu vireilletulon kirjaamisesta ja kirjattu se. Sama päivämäärä kirjataan myös vireilletuloasiakirjalle.
  - Asian vireilletuloasiakirja on asiakaskertomusmerkintä ”merkintä asian vireilletulosta”, joka kirjataan asiakaskertomus-näytöllä. Mikäli vireilletulonäytölle on kirjattu käsittely-otsikon alle, että asia on kiireellinen, sen tulee näkyä myös merkintä asian vireilletulosta -merkinnällä kohdassa arvio asian kiireellisyydestä ja päin vastoin.
  - Mikäli palvelutarpeen arviointia ei tehtäisi, asia päättyisi tähän. Tästä jatkettaisiin suoraan asiakkuuden suunnittelun prosessin avaamiseen ja palvelupäätöksen tekemiseen (yksittäinen, tilapäinen palvelutarve).
  - Palvelutarpeen arviointi –prosessi tehdään samaan asiaan vireilletulon kanssa. Jatka prosessiin palvelutarpeen arviointi.
  - Palvelutarpeen arvioinnin selvitys-näytölle kirjataan alkaen päivämääräksi se päivä, jolloin tosiasiallisesti palvelutarpeen arviointi on aloitettu. Palvelutarpeen arviointi –prosessiin kirjataan asiakasasiakirjoihin palvelutarpeen arviointi-asiakirja, jolle kirjataan vireilletulopäivämääräksi vireilletulo-näytölle kirjattu päivämäärä ja palvelutarpeen arvioinnin aloituspäivämääräksi arvioinnin selvitys-näytölle kirjattu.
  - Prosessi ja asia päätetään.
  - Mikäli asiakkuus ei jatkuisi palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, se todettaisiin palvelutarpeen arviolla ja asia ja asiakkuus päättyisi tähän.
2. Asia: Kun Mirkulle merkintä asian vireilletulosta -vireilletuloasiakirjan johdosta palvelutarpeen arvioinnin jälkeen tehdään asiakassuunnitelma, sille avataan oma asia.
- Mirkulle avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: aloitetaan asiakkuuden suunnittelu”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja ilmoitukseen, koska tämä asiakassuunnitelma johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli merkintä asian vireilletulosta on kirjattu. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän vireilletulon prosessiin asiakasasiakirjoihin, koska tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi asiakkuuden suunnittelu. Asiakkuuden suunnittelun selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivämäärä, kun asiakkuuden suunnittelu on tosiasiallisesti aloitettu.
  - Asiakkuuden suunnittelun prosessiin asiakasasiakirjoihin kirjataan asiakassuunnitelma, jossa Mirkun todetaan tarvitsevan sosiaaliohjaus-sosiaalipalvelun ja sosiaalinen kuntoutus –sosiaalipalvelun.
  - Prosessi ja asia jätetään auki. Asiakkuuden suunnittelu on auki koko asiakkuuden ajan. Asiakassuunnitelmaa päivitetään tähän asiaan tarvittaessa. Prosessi ja asia suljetaan sitten, kun asiakkuus tässä palvelutehtävässä päättyy kokonaan.
3. Asia: Kun Mirkulle halutaan myöntää sosiaaliohjaus-sosiaalipalvelu, sille avataan oma asia.



- Mirkulle avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut asia”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja ilmoitukseen, koska tämä palvelupäätös johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli merkintä asian vireilletulosta on kirjattu. Sosiaalipalveluksi valitaan sosiaaliohjaus eli se palvelu, jota ollaan järjestämässä. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi palvelun järjestäminen. Palvelun järjestämisen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin palvelun järjestäminen on tosiasiallisesti aloitettu. Päätökset-näytölle tehdään palvelupäätös sosiaaliohjauksesta.
  - Palvelupäätöksen jälkeen avataan palvelu ja toteutuksen prosessi sekä resurssi palvelupäätöksessä olevalle palvelun/päätöksen voimassaolon alkamispäivälle. Kanta2 käyttöönoton jälkeen tässä yhteydessä palveluntuottajalle muodostuu myös rekisterin käyttöoikeus ja mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakirjoihin. Sosiaaliohjaus -sosiaalipalvelun toteutus kirjataan tämän palvelun toteutuksen prosessiin. Palvelun toteutuksen prosessiin tehdään asiakaskertomusmerkintä sosiaalipalvelun alkamisesta, kun palvelu tosiasiallisesti alkaa ja lisäksi voidaan tehdä sosiaaliohjauksen toteuttamissuunnitelma.
  - Tämä asia päätetään vasta sitten, kun tämän palvelun toteuttaminen päättyy kokonaan tai siirtyy toiseen asiaan jostain syystä (esim. Mirkku tekee tästä palvelusta hakemuksen, ja palvelun toteutus siirtyy siihen asiaan).
4. Asia: Kun Mirkulle halutaan myöntää tukisuhdetoiminta-sosiaalipalvelu, sille avataan oma asia.
- Mirkulle avataan uusi vireilletulo ”muulla tavoin: muulla tavoin vireilletullut asia”. Tässä kohtaa tehdään myös asialiitos 1. asian vireilletuloon ja ilmoitukseen, koska tämä palvelupäätös johtuu kyseisestä vireilletulosta.
  - Vireilletulo-näytölle kirjattava vireilletulon päivämäärä on se päivä, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja (kohta 1) eli merkintä asian vireilletulosta on kirjattu. Sosiaalipalveluksi valitaan tukisuhdetoiminta eli se palvelu, jota ollaan järjestämässä. Erillistä vireilletuloasiakirjaa ei kirjata tähän asiaan, tässä on kyseessä ns. tekninen vireilletulo.
  - Siirrytään suoraan prosessin päättämiseen ja jatkamiseen, ja aloitetaan seuraava prosessi palvelun järjestäminen. Palvelun järjestämisen selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin palvelun järjestäminen on tosiasiallisesti aloitettu. Päätökset-näytölle tehdään palvelupäätös tukisuhdetoiminnasta.
  - Palvelupäätöksen jälkeen avataan palvelu ja toteutuksen prosessi sekä resurssi palvelupäätöksessä olevalle palvelun/päätöksen voimassaolon alkamispäivälle. Kanta2 käyttöönoton jälkeen tässä yhteydessä palveluntuottajalle muodostuu myös rekisterin käyttöoikeus ja mahdollisuus tutustua asiakkaan asiakirjoihin. Tukisuhdetoiminta -sosiaalipalvelun toteutus kirjataan tämän palvelun toteutuksen prosessiin. Palvelun toteutuksen prosessiin tehdään asiakaskertomusmerkintä sosiaalipalvelun alkamisesta, kun palvelu tosiasiallisesti alkaa, ja lisäksi voidaan tehdä tukisuhdetoiminnan toteuttamissuunnitelma.



- Tämä asia päätetään vasta sitten, kun tämän palvelun toteuttaminen päättyy kokonaan tai siirtyy toiseen asiaan jostain syystä (esim. Mirkku tekee tästä palvelusta hakemuksen, ja palvelun toteutus siirtyy siihen asiaan).

Näin Mirkulle muodostuu LC:n 4 asiaa, joista 3 jää avoimeksi kirjauksia varten.

Katso kuva asiakasprosessista tämän ohjeen lopusta **Kaavio: Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana merkintä asian vireilletulosta (asiakaskertomusmerkintä)**

Mikäli Mirkun asiakkuus jatkuisi pitkään ja hänen palveluvalikkoaan muutettaisiin tai täydennettäisiin esimerkiksi asiakassuunnitelman päivityksen jälkeen tai muun neuvottelun yhteydessä sovitun mukaisesti, tämä olisi uusi asia ja prosessi, mikä yleensä alkaisi muulla tavoin ja sen vireilletuloasiakirja olisi merkintä asian vireilletulosta.

## 3.2 PALVELUTEHTÄVÄN VALINTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakastietolaissa säädetään, että jokaisesta sosiaalihuollon henkilökisteriin tallennettavasta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy. Kun sosiaalihuollon asia tulee vireille, työntekijän tehtävänä on ratkaista, mihin palvelutehtävään asian käsittely kuuluu. Asiakas voi saada palveluja samanaikaisesti useissa palvelutehtävissä. Palvelutehtävä valitaan ensisijaisesti asiakkaan palvelutarpeen, ei organisaatorakenteen tms. mukaan. **Esimerkiksi Varhan ikääntyneiden palveluista voidaan järjestää sosiaalipalveluita työikäisten, iäkkäiden ja päihde- ja riippuvuustyön palvelutehtävään, ja Varhan vammaispalveluista sekä työikäisten, iäkkäiden että vammaispalveluiden palvelutehtävään.**

### 3.2.1 Iäkkäiden palvelutehtävä

Kansallisen ohjeen ja määritysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea iäkkäiden henkilöiden toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista sekä sosiaalista hyvinvointia ja turvallisuutta. Tähän palvelutehtävään sisältyvät myös mielenterveyden tuki ja siihen liittyvät palvelut, kun henkilö muutoin täyttää iäkkäiden palvelutehtävän tunnusmerkit.

Iäkkäät muodostavat selkeästi oman asiakasryhmänsä, jonka tuen tarpeet liittyvät suurelta osin ikääntymisestä johtuvaan toimintakyvyn alenemiseen. Keskeisiä ja yleisesti käytettyjä sosiaalipalveluja iäkkäiden asiakasryhmässä ovat esimerkiksi tukipalvelut, kotihoito ja asumispalvelut. Saman palvelutehtävän sisällä on kuitenkin mahdollista saada tukea muihinkin tuen tarpeisiin, kuten esimerkiksi äkillisiin kriiseihin, taloudelliseen toimeentuloon tai omaishoidon tuen tarpeeseen.

Ikääntyneeseen väestöön voi kuulua noin 63-vuotiaita ja sitä vanhempia henkilöitä. Iäkkäällä henkilöllä laissa kuitenkin tarkoitetaan ”henkilöä, jonka fyysinen, kognitiivinen, psyykkinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt korkean iän myötä alkaneiden, lisääntyneiden tai pahentuneiden sairauksien tai vammojen vuoksi taikka korkeaan ikään liittyvän rappeutumisen johdosta”. Iäkästä henkilöä ei siten voi määritellä pelkästään ikävuosien perusteella.

Asiakkuus iäkkäiden palveluissa ei edellytä tietyn ikävuoden ylittämistä, vaan palvelutehtävä ratkaistaan sen perusteella, millaisen tuen tarpeessa ihminen on. Kun on kyse henkilöstä, joka tarvitsee sosiaalipalveluja iän myötä heikentyneen toimintakykynsä takia, on luontevaa sijoittaa asian käsittely iäkkäiden palvelujen palvelutehtävään. Myös vanhuuseläkeiässä oleva henkilö saattaa tarvita tukea esimerkiksi lasten kasvatukseen, perhe-elämän kriiseihin tai työelämässä pysymiseen. Silloin asia voidaan käsitellä lapsiperheiden tai työikäisten palveluissa.

### 3.2.2 Lapsiperheiden palvelutehtävä

Kansallisen ohjeen ja määritysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta sekä edistää lasten yksilöllistä kasvua ja myönteistä kehitystä. Tähän palvelutehtävään sisältyvät myös mielenterveyden tuki ja siihen liittyvät palvelut, kun henkilö tai perhe muutoin täyttää lapsiperheiden palvelutehtävän tunnusmerkit.

Palvelutehtävä sisältää matalan kynnyksen yleispalveluja, joilla pyritään tukemaan lasten kasvua ja kehitystä sekä vanhemmuutta varhaisessa vaiheessa. Tavoitteena on ennakoivasti ehkäistä lastensuojelun tarvetta. Sosiaalihuoltoa hakeva lapsiperhe voi saada lapsiperheiden yleispalveluista kokonaisvaltaista tukea esimerkiksi lapsen kasvuun ja kehitykseen, kasvatuskysymyksiin, taloudelliseen toimeentuloon ja sosiaalisen kuntoutuksen tarpeisiin. Näin palvelut muodostavat kokonaisuuden, jolla asiakasta pyritään tukemaan kokonaisvaltaisesti.

Palveluja hakeva lapsiperhe ohjataan ensisijaisesti lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään. Joskus lapsen kasvuympäristön puutteet kuitenkin tulevat sosiaalihuollon palvelunjärjestäjän tietoon vasta siinä vaiheessa, jossa joudutaan välittömästi harkitsemaan lastensuojelun tukitoimia. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen saapuminen lapsesta, jonka perheellä ei ole asiakkuutta sosiaalihuollossa. Silloinkin kun lapsen hyvinvointia koskeva asia tulee heti vireille lastensuojeluasiana (esim. kiireellinen sijoitus), lapsen ja hänen perheensä tuen tarvetta arvioidaan kokonaisuutena, ja lastensuojelun tarve selvitetään osana laajempaa palvelutarpeen arviointia myöhemmin.

Lapsiperheiden palvelut on hyvä esimerkki palvelujen kokonaisuudesta, jossa on usein tarkoituksenmukaista tukea koko perhettä avaamalla perheelle yhteisiä asioita. Se tarkoittaa sitä, että palvelujen tarve arvioidaan ja palvelut toteutetaan perhekohtaisesti. Lapsiperheen vanhempi voi silti saada sosiaalipalveluja myös työikäisten palveluissa, jos hän tarvitsee tukea esimerkiksi työllistymiseen tai on kuntouttavan työtoiminnan tarpeessa. Asiakas voi saada palveluja samanaikaisesti useissa palvelutehtävissä.

Lapsiperheiden palvelujen asiakkaana voi joissakin tapauksissa olla myös lapsi yksin. Yksin maahan saapunut lapsi on ennen oleskeluluvan saamista vastaanottokeskuksen asiakas, jolloin sosiaalihuollon asiakastietoja ei yleensä synny. Turvapaikkaa hakeneelle ja oleskeluluvan saaneen lapsen tuen tarvetta käsitellään pääsääntöisesti lapsiperheiden palveluissa, vaikka hän onkin asiakkaana yksin, koska lapsen kehitykseen ja hyvinvointiin liittyvät tuen tarpeet ovat asiakkuuden keskiössä. Ilman huoltajaa maassa olevan lapsen asuminen voidaan järjestää esimerkiksi perheryhmäkodissa tai perhehoitona, nämä palvelut liitetään silloin lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään. Jos lapsen hyvinvoinnin turvaaminen edellyttää lastensuojelutoimia, asiaa käsitellään lastensuojeluasiana, ja lastensuojelun asiakkuus aloitetaan.

### 3.2.3 Työikäisten palvelutehtävä

Kansallisen ohjeen ja määritysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea työikäisiä asiakkaita elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvissä asioissa sekä vähentää eriarvoisuutta. Tähän palvelutehtävään sisältyvät myös mielenterveyden tuki ja siihen liittyvät palvelut, kun henkilö muutoin täyttää työikäisten palvelutehtävän tunnusmerkit.

Työikäisten palvelut rakentuvat aikuissosiaalityön ympärille ja painottuvat usein työllistymiseen liittyviin kysymyksiin. Tarkoituksena on, että työikäisten yleispalveluihin kuuluu sellainen työikäinen väestö, jonka tuen tarpeet eivät liity vanhempana toimimiseen tai lasten hyvinvointiin. Myös taloudelliseen toimeentuloon liittyvät tuen tarpeet ovat usein keskeisiä työikäisten palvelutarjonnassa. Toimeentulotukea ja sosiaalista luottoa voidaan kuitenkin myöntää myös muiden asiakasryhmien yleispalveluissa.

Täysi-ikäiseksi tultuaan aiemmin lasten ja perheiden palvelujen asiakkaan ollut nuori saattaa edelleen tarvita esimerkiksi asumispalveluja niihin liitettävine tukipalveluineen, mutta painopiste on opintoihin ja työhön sijoittumiseen liittyvissä kysymyksissä. Nuorta on silloin luontevaa tukea työikäisten palveluissa.

Vammaisuuteen tai päihteiden ongelmakäyttöön liittyvät tuen tarpeet edellyttävät usein sitä, että asiakkaalle tarjotaan yleispalvelujen lisäksi sosiaalihuollon erityispalveluja vammaispalveluissa tai päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa. Koska yleispalvelut ovat ensisijainen tukimuoto myös vammaisille henkilöille, on usein tarpeellista, että heitä tuetaan sekä vammaispalveluissa että esimerkiksi työikäisten palveluissa. Samoin päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakasta tuetaan usein samanaikaisesti esimerkiksi työikäisten palveluissa.

### 3.2.4 Lastensuojelun palvelutehtävä ja lastensuojelun uusi prosessi (uutta sisältöä)

Kansallisen ohjeen ja määritysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata erityistä suojelua tarvitsevien lasten ja nuorten oikeus turvalliseen kasvuympäristöön sekä tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen. Tämän sisältyvät kaikki lastensuojelulain perusteella lapselle ja hänen perheelleen järjestettävät palvelut ja tukitoimet. Lastensuojelu sisältää avohuollon tukitoimia, huostaanoton ja sijaishuollon sekä jälkihuollon.

Lastensuojelu on läheisessä yhteydessä lapsiperheiden palveluissa perheille annettavaan tukeen. Lapsen ja perheen tuen tarve käsitellään ensisijaisesti lapsiperheiden palveluissa, ja perheellä on vahva oikeus lastensuojelun tarvetta ehkäiseviin yleispalveluihin. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä kuitenkin arvioidaan myös lastensuojelun tukitoimien tarve. Silloin kun yleispalveluilla ei pystytä riittävästi edistämään lapsen edun mukaista suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia, perheellä on oikeus lastensuojelulaissa säädettyihin palveluihin ja tukitoimiin. Esimerkiksi perhekuntoutus, tehostettu perhetyö ja lapsen huostaanotto ja sijoitus ovat palveluja, joita annetaan vain lastensuojeluna. **Kun lastensuojeluasia tulee vireille, asiakkuusasiakirjaan tehdään lastensuojelun palvelutehtävän asiakkuutta koskeva merkintä kohtaan "Sosiaalihuollon palvelutehtävä". Tämä ei kuitenkaan vielä tarkoita lastensuojelulain**

mukaista lastensuojeluasiakkuutta, vaan sitä, että kyseistä asiakasta koskeva lastensuojeluasia on käsiteltävänä, ja hänen lastensuojelun tarvettaan selvitetään.

Lastensuojelu on ainut palvelutehtävä, jonka asiakkuudesta säädetään lailla. Asiakkuus lastensuojelussa ei sulje pois mahdollisuutta tukea lasta ja perhettä samanaikaisesti myös lapsiperheiden palveluissa. Lastensuojelun asiakasperheille voidaan siten järjestää yleispalveluina esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvontaa, perhetyötä tai lapsiperheen kotipalvelua, mutta myös lastensuojelun avohuollon tukitoimina voidaan lastensuojelulain mukaan järjestää sosiaalihuoltolaissa säädettyjä sosiaalipalveluja.

Kanta2 -toiminnallisuuksien myötä lastensuojelun asiakasprosessi muuttuu. Kansallisten määräyksien mukaan lastensuojelun ilmoitus on lastensuojelun palvelutehtävän asiakirja. Näin ollen lastensuojeluilmoitus johtaa lastensuojelun palvelutehtävässä tehtävään palvelutarpeen arviointiin ja lastensuojelutarpeen selvittämiseen. Lastensuojeluasian vireilletulon johdosta tehtävä lastensuojelutarpeen selvittäminen on osa lastensuojeluasian käsittelyä .

Esimerkiksi jos ennakkollisen lastensuojeluilmoituksen johdosta jo odotusaikana on vanhemman palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioitu, että lapsi tarvitsee lastensuojelun palveluita heti syntymänsä jälkeen, lapsen asiakkuus voi alkaa suoraan lastensuojelun palvelutehtävän palvelutarpeen arviointiprosessista. Kun lapsi syntyy, hänelle avataan vireilletulo muulla tavoin, johon kirjataan merkintä asian vireilletulosta, koska sosiaalihuollon ammattihenkilö on työssään saanut tietää lapsen lastensuojelun palvelujen tarpeesta ja tehdään samaan asiaan lapsen ja perheen palvelutarpeen arviointi, joka sisältää lastensuojelutarpeen selvityksen tarvittavassa laajuudessa.

#### **Lastensuojelu prosessi:**

Lastensuojeluilmoituksesta käynnistyvä lastensuojelutarpeen selvittämisen prosessi käsitellään lastensuojelun palveluiden prosessissa eli asiakkaille muodostuu asiakkuus lastensuojelun palvelutehtävään.

Huom! Tästä ei kuitenkaan avaudu lastensuojelun asiakkuus. Tutustu lastensuojelun asiakkuuden alkamiseen tarkemmin luvussa

**Lastensuojelun asiakkuudet (uusi) PAKOLLINEN**

### **3.2.5 Vammaispalvelujen palvelutehtävä**

Kansallisen ohjeen ja määräysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa, itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeutta sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä.

Vammaiselle henkilölle annetaan hänen tavanomaisessa elämässä tarvitsemiaan vammaispalvelulain mukaisia erityispalveluja, jos hän ei saa yksilöllisen tarpeensa mukaisia ja sopivia palveluita sosiaalihuoltolain tai muiden lakien perusteella. Lähtökohtana siis on, että myös vammainen henkilö saa tarvitsemansa tuen ensisijaisesti sosiaalihuollon yleispalveluissa. Oikeus vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin syntyy, kun henkilö täyttää

kaikki lain soveltamisalassa määritellyt edellytykset ja laissa palvelukohtaisesti määritellyt palvelun myöntämisedellytykset.

### **3.2.6 Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen palvelutehtävä**

Kansallisen ohjeen ja määritysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on vähentää ja poistaa päihteiden ongelmakäyttöä, muuta riippuvuuskäyttäytymistä ja niihin liittyviä haittoja sekä tukea päihteettömyyttä ja riippuvuuskäyttäytymisestä irrottautumista. Päihde- ja riippuvuustyön erityispalveluihin ohjataan yleispalveluista asiakkaita, joille alkoholin tai muiden päihteiden käyttö on aiheuttanut ongelmia, tai joiden päihteidenkäytöstä aiheutuvia haittoja on syytä selvittää. Päihde- ja riippuvuustyössä voidaan hoitaa myös toiminnallisia riippuvuuksia, kuten peliriippuvuus. Asiakas voi päihde- ja riippuvuustyön erityispalveluissa asioidessaan saada samaan aikaan sosiaalihuollon yleispalveluja muihin tuen tarpeisiinsa.

### **3.2.7 Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä**

Kansallisen ohjeen ja määritysten mukaan tämä on palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata lasten oikeus huoltoon ja elatukseen, turvata puolisoiden oikeus elatukseen sekä tukea perheitä adoptioasioissa ja ristiriitatilanteissa. Tämä sisältää sellaisia palveluja, jotka liittyvät sisällöllisesti perheoikeuden piiriin. Suuri osa perheoikeudellisista palveluista liittyy lastenvalvojan tehtäviin, joissa on kyse lapsen edun valvomisesta ja hänen oikeudestaan elatukseen, huoltoon ja oikeuteen tavata vanhempiaan. Muilta osin palvelut ovat itsenäisiä ja toisistaan riippumattomia. Osa palveluista on avioliittolain perusteella annettavia sosiaalipalveluja, jotka liittyvät puolisoiden tuen tarpeisiin avioero- ja ristiriitatilanteissa. Adoptioon liittyvät kysymykset ovat myös osa perheoikeudellisten palvelujen sisältöä. Perheoikeudellisten palvelujen asiakasryhmä muodostuu siten pääasiassa lapsista ja heidän vanhemmistaan sekä tuen tarpeessa olevista puolisoista.

Asian käsittely perheoikeudellisissa palveluissa alkaa yleensä siten, että henkilö ottaa yhteyttä lastenvalvojaan tai esimerkiksi adoptioneuvontaa antavaan sosiaalihuollon ammattihenkilöön. Vanhemmuuden selvittämisessä yhteydenotto voi tapahtua myös äitiysneuvolaan, jossa tunnustamisasian voi saattaa vireille. Yhteydenotto tulkitaan palvelun hakemiseksi, jos asiakkaaksi tuleva henkilö ilmaisee tarpeensa saada sosiaalipalveluja. Perheoikeudellisiin palveluihin ei yleensä haeta kirjallisella hakemuksella. Palvelunantajan tulee kuitenkin kirjata palveluun hakeutuminen esimerkiksi asiakaskertomusmerkintänä (Merkintä muusta vireilletulosta) ellei muuta vireilletuloasiakirjaa ole laadittu. Näin saadaan perheoikeudellisten palvelujen asia vireille ja merkitään sosiaalihuollon asiakkuus alkaneeksi.

## **3.3 SOSIAALIHUOLLON ASIA ELI ASIAN NIMEÄMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Kun sosiaalihuollon asia tulee vireille, työntekijän tehtävänä on ratkaista, minkä niminen sosiaalihuollon asia asiakkaalle avataan.

### **3.3.1 Vanha asialuokitus (uutta sisältöä)**

Asia on nimetty LC:ssä aiemmin automaattisesti sen mukaan, missä sosiaalihuollon palvelutehtävässä asiaa käsitellään ja mikä asiakkaan tuen tarve on. Käytössä olevat asian nimet ovat olleet:

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

| Lyhenne                                    | Kuvaus                                                                                       |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Iäkkäiden palvelujen asia</b>           | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu iäkkäiden palvelujen palvelutehtävään           |
| <b>Lapsiperheiden palvelujen asia</b>      | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävään      |
| <b>Lastensuojelun asia</b>                 | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu lastensuojelun palvelutehtävään                 |
| <b>Perheoikeudellisten palvelujen asia</b> | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävään |
| <b>Päihdehuollon asia</b>                  | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu päihdehuollon palvelutehtävään                  |
| <b>Työikäisten palvelujen asia</b>         | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu työikäisten palvelujen palvelutehtävään         |
| <b>Vammaispalvelujen asia</b>              | sosiaalihuollon asia, jonka käsittely kuuluu vammaispalvelujen palvelutehtävään              |

### 3.3.2 Asian nimeämisen ja vaihtamisen käytännöt Kanta2 käyttöäön jälkeen (uusi)

Asia pyritään nimeämään oikein jo asia-asiakirjan luontivaiheessa, mutta nimeä on kuitenkin mahdollista muuttaa tarvittaessa myös myöhemmin.

Varhalla on linjattu, että vireilletuloa käsittävän asian nimeä voidaan vaihtaa palvelutarpeen arvion päättymiseen asti, siinä kohtaa pitäisi sitten jo olla tiedossa, minkälaisia tuen tarpeita asiakkaalla on, jolloin asian nimi voidaan nimetä oikein. Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen järjestettävien palveluiden nimet kuvataan sen palvelun mukaan, mitä asiassa järjestetään. Mikäli asiassa on tehty palvelupäätös, asian nimeä ei enää saa vaihtaa.

### 3.3.3 Asialuokitus Kanta2 käyttöäön jälkeen (uusi)

Kanta 2-käyttöäön myötä Varhan Lifecaressa tulevat käyttöön uudet asian nimet. Työntekijä, joka avaa uutta prosessia ja asiaa, nimeää vireille tulleen asian asiakkaan/asiakasryhmän/perheen tuen tarpeen perusteella.

Kun avaat ja nimeät asiaa, pohdi millaiseen tuen tarpeeseen asia liittyy, mikä siinä on keskeistä ja minkälaisen kokonaisuuden asia muodostaa sekä käsitelläänkö tuen tarpeita esimerkiksi eri yksiköissä tai eri palvelutehtävissä. Valitse asian nimi tämän pohdinnan jälkeen. Tarkoitus on, että sopivin asian nimi valitaan olemassa olevista vaihtoehdoista.

Asiakkaalla voi olla useita saman nimisiä asioita käsiteltävänä yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä, ja niissä käsiteltävät tuen tarpeet ja työskentelyn tavoitteet voivat vaihdella. Esimerkiksi esteettömyyteen ja osallisuuteen liittyvässä asiassa voidaan tukea asiakkaan osallisuutta liikkumista tukevalla palvelulla. Toisessa samannimisessä asiassa voidaan poistaa liikkumisen esteitä esteettömän asumisen tuella.

Katso kansallinen luokitus ja tutustu asian nimien selitteisiin sekä niissä tyypillisesti järjestettäviin sosiaalipalveluihin tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla [Sosiaalihuollon asia \(uusi\)](#). Lisäksi tämän linkin takaa löydät kokonaisuudessaan Varhan Lifecare-järjestelmään kansallisten määritysten mukaisesti viedyt asian nimiluokat prosesseittain: [Asian nimi.xlsx](#)

Joitain asian nimiä voidaan käyttää useissa eri tilanteissa, mutta toisilla on tietyt määritellyt tarkoituksensa. Tässä palvelutehtävä-/palvelukohtaisia esimerkkejä:

- **Lapsiperheiden palvelut:**
  - Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu: Lapsen kasvu ja kehitys TAI Arjen hallinta
  - Kasvatus -ja perheneuvonta: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Perhetyö: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Lapsiperheen kotipalvelu: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Perheryhmäkotoiminta: Kotoutuminen ja maahanmuuttajan hyvinvointi
- **Työikäisten palvelut:**
  - Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu: Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu TAI Arjen hallinta
  - Kuntouttava työtoiminta: Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu
  - Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta: Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu
- **Lastensuojelu:**
  - Avohuollon sijoitus ja lastensuojelun palvelut useimmiten: Lapsen kasvu ja kehitys
  - Kiireellinen sijoitus: Kiireelliseen sijoitukseen liittyvään asia avataan silloin, kun kiireellistä sijoitusta ryhdytään valmistelevaan, avataan vireilletulo kiireellisen sijoituksen tekemiseksi tai kun lapsi on sijoitettu kiireellisesti esimerkiksi sosiaalipäivystyksellisenä tehtävänä tai kun kiireellistä sijoitusta ryhdytään valmistelevaan. Asia suljetaan, kun sijoitus on päättynyt ja siihen liittyvät kirjaukset on tehty. Mikäli lastensuojeluilmoituksesta seuraa kiireellinen sijoitus, vireilletulon nimi voidaan käydä vaihtamassa ennen kuin kiireellinen sijoitus vahvistetaan.
  - Sijaishuollon sijoitus: Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto. Huostaanottoon liittyvä asia avataan silloin, kun huostaanottoa ryhdytään valmistelevaan. Asiaan liitetään huostaanoton valmisteluun, järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät asiakasasiakirjat. Asiaan liitetään myös huostassapidon lopettamiseen ja sijaishuoltopaikan muuttamiseen liittyvät asiakasasiakirjat.
  - Itsenäistymisvara-prosessi lastensuojelussa: Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
  - Jälkihuollon palvelun useimmiten: Lastensuojelun jälkihuolto: Lastensuojelun jälkihuollon asia avataan silloin, kun jälkihuoltoa ryhdytään suunnittelemaan ja valmistelevaan tai kun lasta tai nuorta, hänen vanhempiaan taikka muita kasvatuksesta vastaavia henkilöitä tuetaan sen perusteella, että hänellä on oikeus lastensuojelun jälkihuoltoon.
- **Vammaispalvelut:**
  - Henkilökohtainen apu: Esteettömyys ja osallisuus TAI Hoiva ja huolenpito
  - Asumisen tuki: Esteettömyys ja osallisuus
  - Erityinen osallisuuden tuki: Esteettömyys ja osallisuus
  - Esteettömän asumisen tuki: Esteettömyys ja osallisuus
  - Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta: Esteettömyys ja osallisuus TAI Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu
  - Lyhytaikainen huolenpito: Hoiva ja huolenpito



- Tuettu päätöksenteko: Esteettömyys ja osallisuus
  - Vammaisen henkilön liikkumisen tuki: Esteettömyys ja osallisuus
  - Vammaisen henkilön päivätoiminta: Esteettömyys ja osallisuus
  - Vaativa moniammatillinen tuki: Esteettömyys ja osallisuus
- Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut: käytetään yleisimmin Päihteiden käyttö ja riippuvuudet -asiaa
- Perheoikeudelliset palvelut:
  - Perheasioiden sovittelu: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Adoptioneuvonta: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Vanhemmuuden selvittäminen: Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
  - Lapsen elatusavun turvaaminen: Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
  - Puolison elatusavun turvaaminen: Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
- Ateriapalvelu kaikissa palvelutehtävissä: Hoiva ja huolenpito
- Kotihoito kaikissa palvelutehtävissä: Hoiva ja huolenpito
- Vaatehuoltopalvelu kaikissa palvelutehtävissä: Hoiva ja huolenpito
- Siivouspalvelu kaikissa palvelutehtävissä: Hoiva ja huolenpito
- Asiointipalvelu kaikissa palvelutehtävissä: Hoiva ja huolenpito
- Omaishoito kaikissa palvelutehtävissä: Hoiva ja huolenpito
- Sosiaalinen luototus kaikissa palvelutehtävissä: Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
- Välitystili/Taloudellisen toimintakyvyn tukeminen kaikissa palvelutehtävissä: Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
- Taloudellisen toimintakyvyn tukeminen kaikissa palvelutehtävissä: Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
- Asiakkuuden suunnittelun prosessi: On aina nimeltään Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi

### **3.4 MUIDEN ASIAKKAIDEN LIITTÄMINEN SOSIAALIHUOLLON ASIAAN ELI YHTEINEN ASIA (UUSI) – EI KÄYTÖSSÄ TOISTAISEKSI**

**Huom! Kanta2 käyttönoton yhteydessä yhteinen asia ei vielä tullut mahdolliseksi käyttää Varhalla.**

Osa sosiaalihuollon asioista on luonteeltaan sellaisia, että on luontevaa käsitellä esimerkiksi perheenjäsenten tuen tarve yhdessä tai antaa sosiaalipalveluja asiakasryhmälle. Asiakkaille yhteinen asia on mahdollisuus, jota voidaan käyttää silloin, kun työntekijä arvioi, että asiaan liitettävät asiakirjat sisältävät vain sellaista tietoa, joka kuuluu kaikille asiaan liitettyille henkilöille. Yhteisen asian asiakasasiakirjat (ml. asiakaskertomusmerkinnät) ovat siis kaikille asiaan kuuluville asiakkaille yhteisiä.

**HUOM! Työntekijänä sinun tulee harkita Varhalla määriteltyjen tilanteiden ja lisäksi asiakkaiden tilanteen mukaan tapauskohtaisesti, milloin yhteisen asian avaaminen on mahdollista.**

Yhteisen asian avaamisesta sovitaan siihen liitettävien asiakkaiden kanssa. Heillä kaikilla on oikeus asiaan tallennettaviin tietoihin, ja siten asiakkaalla on lähtökohtaisesti oikeus kieltäytyä yhteisestä asiasta silloin, kun se on tilanteen luonne huomioiden mahdollista.

Asiakirjat, jotka liittyvät yhteiseen asiaan, rajataan pois OmaKannasta sen ensimmäisessä vaiheessa.

### **3.4.1 Milloin yhteistä asiaa voidaan Varhalla käyttää (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ TOISTAISEKSI** **Huom! Kanta2 käyttöönnoton yhteydessä yhteinen asia ei vielä tullut mahdolliseksi käyttää Varhalla.**

Usealle asiakkaalle yhteisen asian käsittely on mahdollista Kanta 2 -käyttöönnotosta eteenpäin. Vaikka sosiaalihuollon asiakkuudet ovat henkilökohtaisia, sosiaalihuollon asiat voivat olla asiakkaille yhteisiä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella asiakkaalla on oma asiakkuusasiakirjansa ja asiakkuutensa, mutta asia-asiakirja on kaikkien yhteinen. Myös asiakasasiakirjat, jotka liittyvät yhteiseen asiaan, laaditaan kaikille asiaan kuuluville asiakkaille yhteisiksi. Yhteisen asian ja siihen kuuluvien asiakirjojen lisäksi asiakkaalla voi olla myös henkilökohtaisia asioita. Yhteiseen asiaan kuuluvat henkilöt ovat kaikki sosiaalihuollon asiakkaita. Tutustu luvussa **Kuka on asiakas ja kenelle kirjataan (uutta sisältöä)** tarkemmin siihen, kuka sosiaalihuollossa on asiakas ja kenelle kirjataan.

Asian avaamisessa on hyvä ennakoida sitä, liittyykö asiaan yksilöiden arkaluonteisia tietoja, joita ei tule paljastaa muille asiakkaille. Jos näin on, on varmempaa käsitellä kunkin asia erikseen. Tällöin esimerkiksi kertomusmerkintöjen tekemisessä voidaan hyödyntää kopiointia ja muokkaamista. Toinen kriteeri yhteisen asian avaamiselle on se, onko asiaan liittyvä tuen tarve luonteeltaan aidosti yhteinen. Esimerkiksi vanhemman päihteidenkäyttöä koskeva asia ja sen yksityiskohdat on usein syytä käsitellä henkilökohtaisena, vaikka sen johdosta on selvitettävä myös perheen lasten tuen ja huolenpidon tarve.

Yhteisen asian avaaminen on mahdollista silloin, kun se on tilanteeseen nähden tarkoituksenmukaista. Ennen yhteisen asian avaamista on varmistettava se, että yhteiseen asiaan liitettävät asiakkaat ymmärtävät yhteisen asian merkityksen ja voivat halutessaan kieltäytyä yhteisen asian avaamisesta. Lapselta mielipide/suostumus kysytään silloin, kun hän on asianosaisen asemassa eli lastensuojelussa 12-vuotiaana ja sosiaalihuollossa 15-vuotiaana ja tilanteen mukaan arvioitaessa jo nuorempana, varsinkin jos lapsi vastustaa sitä. Esimerkiksi toimeentulotukilain mukaan kaikki talouden jäsenet kuuluisivat yhteiseen asiaan. Mikäli esimerkiksi vanhempi kieltää yhteisen asian lasten osalta, voidaan yhteinen asia tehdä talouden aikuisille, tehdä lapsille omat asiat ja hyödyntää niissä tarpeen mukaan OmaKannan näkyvyyksien rajoja.

Varhalla on linjattu, että yhteisen asian toiminnallisuutta on tässä kohtaa mahdollista käyttää **vain** seuraavissa tilanteissa:

- Lapsiperheiden palvelut:
  - Palvelutarpeen arvioinnin prosessi: Vireilletuloasiakirja ja sen mahdollinen arvio-asiakirja, mikäli tämä asia tulee vireille vireilletuloasiakirjalla eikä

teknisellä vireilletulolla, lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio ja asiakaskertomusmerkinnät sekä muut mahdolliset asiakirjat

- Asiakkuuden suunnittelun prosessi: Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma sekä muut mahdolliset asiakirjat
- Palvelun järjestämisen prosessi: Perhetyöstä tehtävä lapsiperheiden palvelupäätös, perhetyön toteutuksen asiakaskertomukset ja toteuttamissuunnitelma sekä muut mahdolliset asiakirjat
- Palvelun järjestämisen prosessi: Lapsiperheiden kotipalvelusta tehtävä lapsiperheiden palvelupäätös, lapsiperheiden kotipalvelun toteutuksen asiakaskertomukset ja toteuttamissuunnitelma sekä muut mahdolliset asiakirjat
- Palvelun järjestämisen prosessi: Kasvatus ja perheneuvonnasta tehtävä lapsiperheiden palvelupäätös, kasvatus- ja perheneuvonnan toteutuksen asiakaskertomukset ja toteuttamissuunnitelma sekä muut mahdolliset asiakirjat
- Lastensuojelu:
  - Palvelun järjestämisen prosessi: Perhekuntoutuksesta tehtävä lastensuojelun palvelupäätös, perhekuntoutuksen toteutuksen asiakaskertomukset ja toteuttamissuunnitelma sekä muut mahdolliset asiakirjat
  - Palvelun järjestämisen prosessi: Tehostetusta perhetyöstä tehtävä lastensuojelun palvelupäätös, tehostetun perhetyön toteutuksen asiakaskertomukset ja toteuttamissuunnitelma sekä muut mahdolliset asiakirjat
- Perheoikeudelliset: Kaikki seuraaviin palveluihin liittyvät prosessit ja asiakirjat:
  - Tapaamisten valvonta
  - Adoptioneuvonta
  - Lapsen elatusavun turvaaminen
  - Lapsen huollon- ja tapaamisoikeuden turvaaminen
  - Perheasioiden sovittelu
  - Puolison elatusavun turvaaminen
  - Vanhemmuuden selvittäminen.
- Toimeentulotuki
  - Toimeentulotuen prosessi: Toimeentulotuki hakemus, toimeentulotuesta tehtävä päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta, toimeentulotukeen liittyvät asiakaskertomukset sekä muut mahdolliset asiakirjat.

### 3.4.2 Asiakkaan lisääminen yhteiseen asiaan (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ TOISTAISEKSI

**Huom! Kanta2 käyttönoton yhteydessä yhteinen asia ei vielä tullut mahdolliseksi käyttää Varhalla.**

Yhteiseen asiaan voidaan liittää asiakkaita kesken asian käsittelyn. Kaikkia asianosaisia eli yhteiseen asiaan kuuluvia tulee tiedottaa heitä koskevista muutoksista.

Kun yhteisen asian asiakaskokoonpano muuttuu, ammattilaisen velvollisuutena on huolehtia siitä, että asia-asiakirjassa on ajantasainen tieto siitä, ketkä asiakkaat asiassa ovat osallisina. Jos asia-asiakirja ei ole ajan tasalla ja asiakasasiakirjaan merkitään asiakkaita eri asiakaskokoonpano, asiakirja ei tallennu oikein.

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto ei salli yli kuukauden viivettä asiakkaan liittämisen takautuvasti yhteiseen asiaan eikä tällainen toimintatapa ole myöskään Asiakastietolain kirjaamisveloitteen mukainen. Asianhallintaa tulisi siis pyrkiä tekemään ajantasaisesti.

Asia-asiakirjaa päivitettäessä uuden asiakkaan liittymishetki yhteiseen asiaan on kuluva päivä, jolloin muutosta ollaan tekemässä.

Perhetilanteet voivat yhteisen asian voimassaolon aikana muuttua, jolloin on huolehdittava siitä, että oikeus asiakastietoon on aina vain asianosaisilla. Vastuu on järjestämisen tehtävissä toimivilla työntekijöillä ja ennen kaikkea aina ko. palvelutehtävän palvelutehtävästä vastaavalla ja asiakkaan palveluista vastaavalla työntekijällä.

Asiaan voi liittyä mukaan uusia asiakkaita kesken asian käsittelyn, esimerkiksi uusperhettä muodostettaessa. Ammattihenkilö liittää silloin uuden henkilön avoinna olevaan asiaan. Uusi henkilö näkee liittämishetkestä eteenpäin kaikki asiakirjat, jotka asiaan liittyen laaditaan.

Mikäli asiaan on liitetty väärä henkilö, poistetaan hänet asiasta mahdollisimman pian ja merkataan näyttämättä jättäminen kaikkiin asiakirjoihin, joihin henkilö on liitetty.

### **3.4.3 Asiakkaan poistaminen yhteisestä asiasta (uusi) – EI KÄYTÖSSÄ TOISTAISEKSI**

**Huom! Kanta2 käyttönoton yhteydessä yhteinen asia ei vielä tullut mahdolliseksi käyttää Varhalla.**

Yhteisestä asiasta voidaan poistaa asiakkaita kesken asian käsittelyn. Kaikkia asianosaisia eli yhteiseen asiaan kuuluvia tulee tiedottaa heitä koskevista muutoksista.

Kun yhteisen asian asiakaskokoonpano muuttuu, ammattilaisen velvollisuutena on huolehtia siitä, että asia-asiakirjassa on ajantasainen tieto siitä, ketkä asiakkaat asiassa ovat osallisina. Jos asia-asiakirja ei ole ajan tasalla ja asiakasasiakirjaan merkitään asiakkaita eri asiakaskokoonpano, asiakirja ei tallennu oikein.

Perhetilanteet voivat yhteisen asian voimassaolon aikana muuttua, jolloin on huolehdittava siitä, että oikeus asiakastietoon on aina vain asianosaisilla. Vastuu on järjestämisen tehtävissä toimivilla työntekijöillä ja ennen kaikkea aina ko. palvelutehtävän palvelutehtävästä vastaavalla ja asiakkaan palveluista vastaavalla työntekijällä.

Esimerkiksi asumuserotilanteessa toisen puolison muuttaessa pois voi hänen osallisuutensa yhteiseen asiaan päättyä. Ammattihenkilön tulee käyttää harkintaa siinä, päättääkö asian ja avaa uuden uudella kokoonpanolla, vai merkitseekö henkilön poistuneeksi. Poistunut henkilö ei näe poistumishetkestä eteenpäin asiassa syntyneitä asiakastietoja.

### 3.5 ASIOIDEN LIITTÄMINEN TOISIINSA ELI ASIALIITOS (UUSI)

Asialiitos on metatieto, jolla työntekijä voi liittää kaksi asiaa toisiinsa, jostakin määritellystä syystä. Asialiitoksen voi tehdä myös eri asiakkaita koskevien asioiden välillä, asiakas näkee vain omat asiakastietonsa.

Asialiitos voidaan tehdä vain valmiiksi tallennettuun eli arkistoituihin asiakirjaan. Myös vireilletuloon, jossa on sähköisen asioinnin kautta tullut hakemus tai muu vireilletuloasiakirja voidaan asialiittää

Asialiitosta voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun yhden vireilletulon seurauksena avataan useita asioita.

- Asialiitos liittää asiat siihen vireilletuloasiakirjaan, jossa kyseinen tuen tarve on esitetty. Sosiaalihuoltoon voi esimerkiksi saapua yhteydenotto, jossa esitetään henkilön tuen tarve. Asian käsittelyn yhteydessä todetaan, että tuen tarpeeseen liittyy tarve järjestää sosiaalipalveluja myös toisessa palvelutehtävässä.
- Koska asia on tällä hetkellä palvelutehtäväkohtainen, vireilletulon seurauksena on avattava toinenkin asia. Kun tämä liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella, ei tarvitse laatia uutta vireilletuloasiakirjaa.
- Asialiitoksella avatun asian käsittelyn määrääjat lasketaan siitä ajankohdasta, jolloin alkuperäinen vireilletuloasiakirja on vastaanotettu. Vireilletuloasiakirjalle lisätään metatieto: Asiakasasiakirja liittyy asiaan. Metatieto kertoo, että kyseinen asiakirja liittyy molempiin asioihin. Näin se myös osuu hakuihin, joita tehdään asian perusteella.

Vireille tulleen asian käsittelyn voi myös siirtää toiseen palvelutehtävään asialiitoksen avulla, jos todetaan, että tuen tarpeeseen voidaan parhaiten vastata muussa kuin siinä palvelutehtävässä, jossa asiaa on ryhdytty käsittelemään. Silloin toiseen palvelutehtävään avataan uusi asia asialiitoksella, ja alkuperäinen asia voidaan sulkea.

#### 3.5.1 Asialiitoksen käyttö Varhalla (uusi)

Asialiitosta käytetään seuraavissa tilanteissa:

1. Kun saman vireilletuloasiakirjan johdosta avataan eri prosessin vaiheita varten uusia asioita
  - a. Vireilletuloasiakirja Hakemus: asialiitoksella liitetään pta:n ja asiakkuuden suunnittelun prosessit sekä eri palvelujen järjestämisen prosessit
  - b. Vireilletuloasiakirja: Ilmoitus tai yhteydenotto tai merkintä asian vireilletulosta (muulla tavoin): Asiakkuuden suunnittelun prosessi sekä eri palvelujen järjestämisen prosessit
2. Kun saman vireilletuloasiakirjan johdosta avataan prosesseja eri palvelutehtävissä
  - a. Palvelutehtävään X kirjattu vireilletuloasiakirja (ja sen arvio-asiakirja) ja kiinteästi vireilletuloprosessiin liittyvät asiakaskertomusmerkinnät. Asia liitetään asialiitoksella palvelutehtävään Y. HUOM! Molempien palvelutehtävien määräaikojen laskenta tehdään Asialiitetystä vireilletuloasiakirjan vireilletulopäivämäärästä.
  - b. Vireille tulleen asian käsittelyn voi myös siirtää toiseen palvelutehtävään asialiitoksen avulla, jos todetaan, että tuen tarpeeseen voidaan parhaiten

vastata muussa kuin siinä palvelutehtävässä, jossa asiaa on ryhdytty käsittelemään. Silloin toiseen palvelutehtävään avataan uusi asia asialiitoksella, ja alkuperäinen asia voidaan sulkea.

- c. Kun avoinna palveluntarpeen arvion aikana asiakkaasta tulee useita vireilletuloja, jotka voidaan käsitellä osana avoinna olevaa palveluntarpeen arviointia.

Mikäli palveluntarpeen arvioinnin ja asiakkuuden suunnittelun jälkeisen päätöksen teon jälkeen asiakkaalle tulee lisäpalvelujen tarpeita, nämä ovat uusia vireilletuloja, ja silloin avataan asiakkaalle uusi prosessi ja vireilletulo (esim. merkintä asian vireilletulosta). Asiaan ei voi siis päätöksen teon jälkeen enää liittää uusia asioita.

Tutustu tarkemmin asianshallinnan prosessiin ja eri vaiheisiin **Asiakasprosessi ja asian käsittelyn vaiheet (uutta sisältöä)**, jotta saat käsityksen siitä, missä tilanteissa asialiitoksia tehdään ja miten asialiitos yhdistää eri prosessin vaiheet toisiinsa.

### 3.6 ASIAKKUUKSIEN JA ASIOIDEN PÄÄTTYMISEEN LIITTYVÄT TOIMENPITEET (UUSI)

Palvelun järjestäjän roolissa toimivalla ammattilaisella on vastuu siitä, että niin prosessit, asiat kuin asiakkuudetkin suljetaan ajantasaisesti.

Asian käsittely etenee järjestämisestä palvelun toteutukseen, mutta palvelunjärjestäjän tehtävänä on myös seurata palvelun toteutusta ja huolehtia tarvittavista jatkopäätöksistä ja palvelun lopettamisesta siinä vaiheessa, kun asiakkaan palvelutarve lakkaa.

Palvelunjärjestäjän palveluyksikön asiakkuus pitää päättää, kun asia siirtyy seuraavaan yksikköön hoidettavaksi tai asian käsittely päättyy kokonaan. Asiakkuutta voi muokata vain palveluista vastaava työntekijä tai saman palveluyksikön työntekijä.

Asia suljetaan, kun asiassa annettuun päätökseen perustuva palvelun toteutus on lopetettu ja tarvittavat asiakastyön kirjaukset on tehty. Suljettua asiaa yksilöivään asiatusnukseen ei voi liittää asiakasasiakirjoja.

### 3.7 SULJETUN ASIAN UUELLEEN AVAAMINEN (UUSI)

Kertaalleen suljettua asiaa ei pääsääntöisesti avata uudelleen. Prosessin vaihe, kuten palvelun järjestämisen selvitys, voidaan avata uudelleen esimerkiksi jatko- tai muutospäätöksen tekemisen takia, mutta mikäli koko järjestämisen asia olisi suljettu, sitä ei pääsääntöisesti avata enää.

Suljettu asia voidaan avata poikkeustilanteissa 2 vuoden kuluessa asian sulkemisesta seuraavista syistä:

- Työntekijä huomaa, että jotain on jäänyt kirjaamatta, itsellä tai palveluntuottajalla.
- Työntekijä huomaa, että pitää tehdä hallintolain 51§ mukainen kirjoitusvirheen ”itseoikaisu”.
- Hallintolain 50§ mukainen asiavirheen korjaaminen

- Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukainen asiakirjan täydentäminen / muuttaminen / poistaminen.

Tutustu tarkemmin kirjaamisen virheiden korjaamiseen luvussa **Kirjaamisen virheiden korjaaminen (uusi)**



## 4 ASIAKIRJOJEN TULOSTAMINEN JA ARKISTOINTI SEKÄ ARKISTOITUJEN ASIAKIRJOJEN VIRHEIDEN KORJAAMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

---

### 4.1 REAALIAIKAINEN ARKISTOINTI (UUSI)

Kun tallennat asiakirjan valmis-tilaan, se arkistoituu Kanta-arkistoon. Arkistoinnin viive on vain noin 30 sekuntia ja sen jälkeen asiakirja näkyy myös asiakkaan OmaKannassa, jos asiakirja on sellainen, että se siellä näytetään.

Ennen arkistointia pystyy esikatselusta vielä peruuttamaan, jos huomaa esikatselussa virheitä. Virheiden ehkäisemiseksi asiakasta tulee hakea järjestelmästä ensisijaisesti henkilötunnuksella, jotta kirjauksia ei tule tehdyksi väärille, samannimisille henkilöille ja lukea asiakirjat esikatselu-näytössä läpi.

### 4.2 KIRJAAMISEN VIRHEIDEN KORJAAMINEN (UUSI)

Tällä hetkellä, jos päätökseen tulee kirjoitusvirhe, ja se huomataan vasta päätöksen valmiiksi merkitsemisen jälkeen, päätöstä ei voida avata uudelleen ja muokata. Hallintolain 51 §:n Kirjoitusvirheen korjaaminen mukaisesti viranomaisen on kuitenkin korjattava päätöksessään oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe taikka muu niihin verrattava selvä virhe. Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa asianosaiselle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Hallintolain 52 § Korjaamisasian vireilletulo ja käsittely mukaisesti viranomainen käsittelee korjaamisasian omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta. Aloite on tehtävä tai vaatimus virheen korjaamiseksi on esitettävä viiden vuoden kuluessa päätöksen tekemisestä.

Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä toimituskirja korjatulla toimituskirjalla, mikä tarkoittaa sitä, että samaan asiaan tehdään uusi päätös, johon kirjataan selkeästi: *”Tämä päätös, korvaa aiemmin annetun päätöksen (PÄÄTÖSTUNNUS JA PVM). Uusi päätös tehdään hallintolain 51§:n mukaisen kirjoitusvirheen korjaamiseksi.”* Asianosaiselle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen kirjoitusvirheen korjaamista, jollei se ole tarpeetonta eli asiakkaaseen ollaan yhteydessä ennen korjauspäätöksen tekemistä.

Viranomainen voi poistaa virheellisen päätöksensä ja ratkaista asian uudelleen, jos: 1) päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen; 2) päätös perustuu ilmeisen väärään lain soveltamiseen; 3) päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe; tai 4) asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen. Päätös voidaan korjata edellä mainituissa 1-3) tilanteissa asianosaisen eduksi tai vahingoksi. Päätöksen korjaaminen asianosaisen vahingoksi edellyttää, että asianosainen suostuu päätöksen korjaamiseen. Asianosaisen suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos virhe on ilmeinen ja se on aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Päätös voidaan korjata edellä mainituissa 4)-tilanteissa ainoastaan asianosaisen eduksi. Asiavirheen korjaaminen edellyttää, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi päätös eli asiakkaalle tehdään muutos-fraasilla uusi päätös, joka korvaa aiemman. Muutospäätös tehdään samaan asiaan ja prosessiin, missä

aiempi päätös on ollut eli avataan suljettu järjestämisen prosessi uudelleen, jotta näin päästään toimimaan.

Lisäksi asia- tai kirjoitusvirheen korjaamisesta on tehtävä merkintä alkuperäisen päätöksen taltiokappaleeseen tai viranomaisen käytössä olevaan tietojärjestelmään eli tehdään asiakaskertomusmerkintä (esim. muu asiakaskertomusmerkintä) siitä, että on havaittu kirjoitusvirhe, on oltu yhteydessä asiakkaaseen ja tehty uusi päätös. Uusi tai korjattu toimituskirja on annettava asianosaiselle maksutta eli asiakkaalle lähetetään uusi päätös. Prosessissa on otettava huomioon myös hallintolain 53 §:n seikat.

Tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaan asiakkaalla on oikeus vaatia asiakastiedoissa olevien virheiden korjaamista, joten korjaamisvelvoite koskee kaikkia asiakasasiakirjoja eli myös muita kuin päätöksiä. Virheen korjaaminen tarkoittaa asiakirjahallinnon näkökulmasta sitä, että asiakasasiakirja korvataan uudella. Korjaus tehdään siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Tämä toteutetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa asiakirjan versiohistorian avulla. Organisaatio voi hakea asiakirjan aiemmat versiot Arkistonhoitajan käyttöliittymässä. Korjausmerkintä tehdään siten, että siitä käy ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste. Nämä korjausmerkinnät tehdään sen asiakirjan metatietoihin, joka korvaa alkuperäisen asiakirjan. Korjauksen tekijän nimi kirjataan asiakirjan metatiedoissa kenttiin Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön etunimi ja Asiakasasiakirjan tallentaneen ammattihenkilön sukunimi. Korjauksen tekijän virka-asema kirjataan metatiedoissa kenttään Asiakirjan kuvaus, koska metatiedoissa ei ole erillistä virka- tai tehtävänimike-kenttää. Korjauksen ajankohta kirjataan kenttään Asiakirjan laatimisaika ja korjaamisen peruste kirjataan kenttään Asiakasasiakirjan korjaamisen peruste. Korjaamisen peruste ilmoitetaan luokituksella Sosiaalihuolto - Asiakirjan korjaamisen peruste. Asiakirjan korjaustiedot on näytettävä myös asiakkaalle. Korjatun asiakirjan aiempi versio säilytetään siten, että se on rekisterinpitäjän saatavissa arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Aiempaa versiota ei näytetä asiakkaalle OmaKannan kautta.

Jos asiakirja kirjataan vahingossa väärälle asiakkaalle, se voidaan poistaa eli mitätöidä. Asiakirjan mitätöinti tarkoittaa, että asiakastietovarantoon tallennettu asiakirja poistetaan käyttäjän saatavilta siten, kuin sitä ei olisi koskaan ollutkaan. Tilanteessa työntekijä tekee asiakirjalle kiireellisesti näyttämättä jättämisen erityissisältömerkinnän asiakirjalle/-kirjoille ja sen jälkeen poistopyynnön 2M-IT:lle. Mitätöidyn asiakirjan voi kuitenkin hakea arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Asiakirjat on mitätöitävä asiakastietovarannosta määritellyssä järjestyksessä. Jos esimerkiksi asia-asiakirja on tallennettu väärälle henkilölle ja asiaan on liitetty asiakasasiakirjoja, on asiaan liittyvät asiakasasiakirjat mitätöitävä asiakastietovarannosta ennen kuin asia-asiakirjan mitätöiminen on mahdollista. Sen jälkeen, kun asiakirja on mitätöity arkistonhoitajan käyttöliittymässä, on huolehdittava asiakirjan poistamisesta myös käytössä olevasta asiakastietojärjestelmästä.

E erityisen huomioitavaa on, että yhteiseen asiaan ei tule liitettyä väriä henkilöitä. Tästä syystä sekä käyttökoulutuksissa että ohjeissa korostetaan sitä, että asiakkaita pitää hakea järjestelmästä ensisijaisesti henkilötunnuksella eikä tuudittautua siihen, että oikea nimi takaa oikean henkilön.

Mikäli olet kirjannut väärälle asiakkaalle, tulee sinun kirjata myös henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta tietosuoja-/tietoturvailmoitus [Haipro-lomakkeella](#). Lomakkeella on

ensiarvoisen tärkeää täyttää kaikki kohdat; mitä ja miten tapahtui, miksi tapahtui ja mitkä seikat myötävaikuttivat tapahtuneeseen, mitä tilanteelle on jo tehty tai ollaan tekemässä, onko kirjaus/asiakirja saatu korjattua oikeaksi ja lisäksi työntekijän oma näkemys siitä, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Ilmoitukselle on hyvä kirjata myös se, onko mahdollista, että väärä henkilö on nähnyt toisen asiakkaan tietoja. Ilmoituksen tarkoituksena on asiakasturvallisuuden lisääminen, ei syyllisten etsiminen. EU:n yleinen tietosuoja-asetus velvoittaa Varsinais-Suomen hyvinvointialuetta ilmoittamaan henkilötietoja koskevista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle sekä joissakin tapauksissa myös rekisteröidyille, joita tietoturvaloukkaus koskee. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojaavaltuutettu. Kaikista tietoturvaloukkauksista tulee aina tehdä ilmoitus ja niihin on pystyttävä reagoimaan mahdollisimman nopeasti. Lue lisää Varhan intrasta [Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta](#)

### **4.3 ASIAKASASIAKIRJOJEN TULOSTAMINEN JA TIEDOKSIANTO ASIAKKAALLE (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Asiakassuunnitelma ja palvelutarpeen arviointi lähtökohtaisesti tulostetaan ja annetaan asiakkaalle ja hänen lailliselle edustajalleen. Kielellisistä oikeuksista ja käännättämisistä tullaan ohjeistamaan lisää myöhemmin.

Päätöksistä tulostetaan asiakkaalle oma kappale. Erillisiä versioita paperisiin arkistoihin ei tulosteta. Tietojärjestelmässä oleva asiakirja on Varsinais-Suomen hyvinvointialueen rekisterin ja arkistoinnin kannalta riittävä, koska se tallennetaan ja arkistoidaan Kelan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ns. vanhoina tietoina. Vanhoina tietoina arkistoidut tiedot, eivät näy asiakkaalle OmaKannassa.

Päätösten tiedoksiantamisesta voit lukea lisää vielä luvusta [Päätöksen tiedoksianto \(uutta sisältöä\)](#)

### **4.4 ASIAKASTIETOJEN ANTAMINEN ASIAKKAALLE JA TÄMÄN LAILLISELLE EDUSTAJALLE ASIAKKAAN PYYNNÖSTÄ**

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat asiakastietonsa tekemällä tietopyyntö. Mikäli asiakas käyttää oikeuttaan joko tarkistaa hänestä rekisterissä olevia tietoja (yleiseen tietosuoja-asetukseen perustuva asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntö) tai pyytää omia tietoja nähtäväkseen (julkisuuslain mukainen asiakasasiakirjapyyntö lomake), hänen tulee noudattaa asiakirjahallinnon ohjeita: [Asiakirja- ja tietopyynnot | Varha](#)

Kun asiakas tekee tietopyynnön, se tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteristä erilliseen asiarekisteriin eli Varhan asianhallintajärjestelmään (Vasu).

Se, kenen vastuulla asiakirjojen mahdollinen tulostaminen asiakirjapyyntöön liittyen on, käyttää syynä asiakastietojen katseluun asiakirja- ja arkistohallinnolliset tehtävät -luokkaa. Tietopyynnön käsittelyssä ja tietojen luovuttamisessa tulee huomioida muun muassa Varhan viranhaltijoiden toimivaltuudet tietojenluovuttamiseen liittyen.

Tämän lisäksi asiakkaan tekemästä tietopyynnöstä voidaan tarvittaessa tehdä muu asiakaskertomusmerkintä asiakkaan asiakirjoihin, mikäli asiakkaalla on asiakkuus avoinna ja tieto on merkityksellinen asiakkaan avoinna olevan asiakkuuden kannalta. Jos asiakas pyytää tietojaan asiakkuuden päättymisen jälkeen, asiakasasiakirjoihin ei tehdä merkintää tietojen pyytämistä, koska tietopyynnön vuoksi ei synny uutta asiakkuutta.

Merkintää asiakastietojen luovuttamisesta tai luovutusilmoitusta ei tehdä silloin, kun asiakastietoja käsitellään yhdessä asiakkaan kanssa asiakastyössä tai asiakirjasta tulostetaan kopio asiakkaalle asiointin yhteydessä, esimerkiksi asiakkaalle tulostetaan asiakassuunnitelma tai palvelutarpeen arviointi tapaamisen tai neuvottelun yhteydessä. Tarvittaessa tiedon asiakirjan antamisesta voi kirjata esimerkiksi tapaamisen tai neuvottelun asiakaskertomuskirjauksen yhteyteen.

#### **4.5 PALVELUNTUOTTAJIEN ASIAKIRJOJEN PITKÄAIKAISSÄILYTYS JA ARKISTOINTI**

Kun yksityinen toimija tuottaa palvelua asiakkaalle Varhan lukuun mm. ostopalveluna tai palvelusetelin avulla, Varha on asiakastiedon rekisterinpitäjä ja asiakkaan asiakirjat kuuluvat Varhan asiakastiedon rekisteriin.

Jos ostopalvelu- tai palvelusetelituottajalta saapuu paperisena työntekijälle esimerkiksi kuukausiraportti ja yhteenveto annetusta palvelusta tms., se skannataan asiakastietojärjestelmään asiakaskertomusmerkinnän liitteeksi. Älä käytä tässä yhteydessä asiakaskertomusmerkintää asiakastiedon pyytämisestä tai saamisesta, vaan esimerkiksi merkintää asiakkaan arjesta. Katso lisää kappaleesta Sosiaalihuoltoon saapuvat asiakirjat ja liitteet. Näiden kohdalla käytännöt tulevat muuttumaan lähivuosina, kun Varhan liittyy sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja palveluntuottajat alkavat kirjata/tallentaa Varhan rekisteriin suoraan.

Pitkäaikaissäilytykseen ja arkistoon palveluntuottajan asiakirjat toimitetaan pääasiassa hankintasopimuksen päättymisen jälkeen siten, kuin palveluntuottajan ja Varhan välillä on sovittu. Tästä on asiakirjahallinnon ohje: [varha.sharepoint.com/sites/DV-Konsernipalvelut/Jaetut asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut asiakirjat%2FHallinto-%2Coperatiivinen hankinta ja logistiikka%2FAsiakirjahallinto%2FPalveluntuottajien asiakirjojen pitkäaikaissäilytys ja arkistointi%20Epdf&parent=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut asiakirjat%2FHallinto-%2Coperatiivinen hankinta ja logistiikka%2FAsiakirjahallinto](https://varha.sharepoint.com/sites/DV-Konsernipalvelut/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut%20asiakirjat%2FHallinto-%2Coperatiivinen%20hankinta%20ja%20logistiikka%2FAsiakirjahallinto%2FPalveluntuottajien%20asiakirjojen%20pitk%C3%A4aikaiss%C3%A4ilytys%20ja%20arkistointi%20Epdf&parent=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut%20asiakirjat%2FHallinto-%2Coperatiivinen%20hankinta%20ja%20logistiikka%2FAsiakirjahallinto)

#### **4.6 PITKÄÄN JA PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN ASIAKIRJAHALLINNON PALVELUALUEEN ARKISTOIHIN**

Vaikka sosiaalihuollon asiakirjat arkistoidaan Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, arkistolain mukaan on lisäksi myös jotain pysyvästi säilytettävää aineistoa. Tästä on asiakirjahallinnon ohje: [varha.sharepoint.com/sites/DV-Konsernipalvelut/Jaetut asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut asiakirjat%2FHallinto-%2Coperatiivinen hankinta ja logistiikka%2FAsiakirjahallinto](https://varha.sharepoint.com/sites/DV-Konsernipalvelut/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut%20asiakirjat%2FHallinto-%2Coperatiivinen%20hankinta%20ja%20logistiikka%2FAsiakirjahallinto)

[logistiikka%2FAsiakirjahallinto%2FPitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen toimittaminen asiakirjahallinnon palvelualueen arkistoihin%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDV-Konsernipalvelut%2FJaetut asiakirjat%2FHallinto-%2C operatiivinen hankinta ja logistiikka%2FAsiakirjahallinto](#)

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

## 5 ASIAN VIREILLETULO JA SEN ASIAKIRJAT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakastietolain mukaan kaikkiin vireilletuloasiakirjoihin tulee kirjata ainakin seuraavat tiedot:

1. henkilön tuen, huolenpidon, hoivan tai muun palvelun tarve;
2. mahdolliset perustelut palvelun tarpeelle;
3. asian vireille saattaja; sekä
4. asian vireille saattamisen ajankohta.

### 5.1 MILLOIN ASIA TULEE VIREILLE (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuoltoasia tulee vireille hakemuksesta tai kun hyvinvointialueen sosiaalihuollon työntekijä on muutoin tehtävissään saanut tietää mahdollisesti sosiaalipalvelujen tarpeesta olevasta henkilöstä. (Sosiaalihuoltolaki 34§)

Asia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen. Viranomaisen suostumuksella asian saa panna vireille myös suullisesti. (Hallintolaki 19 §) Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiseen viranomaiseen tai kun asia on sille suullisen vireillepanon yhteydessä esitetty ja käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu. (Hallintolaki 20 §) Tietojen kirjaamista koskee sama ”viivytyksettä” kuin muutakin kirjaamista.

Viralliseen asian vireilletuloon kirjataan **aina** vireilletuloasiakirja. Tekninen vireilletulo tulee erottaa virallisesta vireilletulosta. [Tutustu tarkemmin asiankäsittelyyn ja asianhallinnan prosessiin](#) **Asiakasprosessi ja asian käsittelyn vaiheet (uutta sisältöä)**, jotta ymmärrät, miten vireilletuloasiakirja liittyy sen jälkeen avattaviin prosesseihin. Jatkossa näissä yhteyksissä hyödynnetään myös asialiitos-toiminnallisuutta.

Vireilletuloasiakirjoja ovat:

- Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen
- Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta
- Lastensuojeluilmoitus
- Ennakollinen lastensuojeluilmoitus
- Lapsiperheiden palvelujen hakemus
- Työikäisten palvelujen hakemus
- Iäkkäiden palvelujen hakemus
- Hakemus päihde- ja riippuvuustyön erityiseen palveluun
- Lastensuojeluhakemus
- Vammaispalveluhakemus
- Sosiaalisen luoton hakemus
- Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus
- Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon
- Merkintä asian vireilletulosta
- Ilmoitus hyvinvointialueelle sijoitetusta lapsesta
- Virka-apupyyntö

- Ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta

Sosiaalihuoltolain mukaan vireilletulo katsotaan alkaneeksi, kun vireilletuloasiakirja saapuu sosiaalihuollon viranomaiseen tai kun viranhaltija laatii suullisen hakemuksen pohjalta vireilletuloasiakirjan tai kun hyvinvointialueen sosiaalihuollon työntekijä on muutoin saanut tietää mahdollisesti sosiaalipalvelujen tarpeesta olevasta henkilöstä. Mikäli sosiaalihuollon työntekijä, joka saa tietää mahdollisesta sosiaalipalvelujen tarpeesta olevasta henkilöstä, ei toimi järjestämisen tehtävissä eikä voi kirjata vireilletuloa, hänen tulee yhdessä asiakkaan kanssa sopia, miten asia saatetaan viipymättä (vrt. kirjaamisvelvollisuus, vireilletulon kirjattavaksi saattaminen on tehtävä viivytyksettä pääsääntöisesti saman päivän aikana) sosiaalihuollon viranomaisen tietoon (esim. yhteydenotto sosiaalihuoltoon).

Lisäksi vireilletulon määrittelystä säädetään seuraavaa:

- Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiseen viranomaiseen.
  - Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Esimerkiksi päivä, jolloin sähköposti on saapunut sen vastaanottajan sähköpostilaatikkoon tai päivä, jolloin kirje on saapunut johonkin Varhan toimipisteeseen, jollekin yksikön työntekijälle (esim. kirjaamon leima).
  - Jos saapumisajankohdasta ei ole selvitystä sen johdosta, että viranomaisen käyttämä sähköinen tiedonsiirtomenetelmä on ollut epäkunnossa tai poissa käytöstä taikka selvitystä ei muusta vastaavasta syystä voida esittää, sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi sinä ajankohtana, jona se on lähetetty, jos lähettämisaikajohdosta voidaan esittää luotettava selvitys.
- Hallintoasia tulee vireille, kun asia toimivaltaiselle viranomaiselle suullisen vireillepanon yhteydessä esitetty ja käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu. Jos viranomainen suostuu suulliseen vireilletuloon ja laatii sen pohjalta viipymättä vireilletuloasiakirjan - asiakirjan (ilmoituksen, yhteydenoton, hakemuksen) laatimista koskee sama ”viivytyksettä” kuin muutakin kirjaamista.
  - Sosiaalipalvelua tai muuta tukitoimea koskevaa päätöstä edellyttävä hakemus voidaan esittää joko sosiaalihuollon viranomaiseen yhteyttä otettaessa, jonka jälkeen käynnistetään tarvittavassa laajuudessa palvelutarpeen arvioiminen ja sen kirjaaminen, tai yhteydenoton ja palvelutarpeen arvioimisen jälkeen, jolloin tuen tarpeesta olevalla henkilöllä on jo käytettävissä yhdessä sosiaalihuollon ammattihenkilön kanssa tehty arvio siitä, minkälaisia sosiaalipalveluja ja muita tukitoimia hän tarvitsee. Palvelujen ja tukitoimien hakeminen voi myös käynnistyä prosessin aikana

Oikeus saada kirjallinen päätös koskee lähtökohtaisesti myös tilanteita, joissa henkilö ottaa puhelimitse yhteyttä sosiaalitoimeen saadakseen tiettyä sosiaalipalvelua. Tilanteen mukaan on tällöin arvioitava, onko puhelimesta saatu informaatio riittävää päätöksen tekemiseen, vai tarvitaanko lisäinformaatiota, jotta päätös olisi mahdollista tehdä. Suullinen vireilletulo voi johtaa myös palvelutarpeen arviointiin.



Jos hakemus on puutteellinen, esim. liitteitä puuttuu, viranomaisen on varattava mahdollisuus täydentää sitä ja kertoa, mihin mennessä ja miten sitä pitää täydentää. Asia tulee tällöinkin vireille silloin, kun hakemus on jätetty.

Ainoastaan toimeentulotuessa hakemuksen käsittely voidaan teknisesti keskeyttää lisäselvitysten saamiseen asti.

Kun saman vireilletuloasiakirjan johdosta avataan muita prosessin vaiheita LC:ssä, ja vireilletulopäivämäärää kysytään eri asiakirjoilla, vireilletulopäivämääränä käytetään edelleen alkuperäisen vireilletuloasiakirjan vireilletulopäivää.

## 5.2 MITÄ VIREILLETULOKÄSITTELYN PROSESSISSA TEHDÄÄN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuollon asiakkuus ja työntekijän kirjaamisvelvoite alkaa. Hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto saapuu tai sosiaalihuollon tarve tulee jollakin muulla tavalla työntekijän tietoon.

Seuraavia asioita tulee tehtäväksi vireilletulon prosessissa:

- Työntekijä päättelee asiakirjasta tai yhteydenotosta tai tarkistaa yhteydenottajalta, ketkä kirjataan sosiaalihuoltoon asiakkaiksi.
- Työntekijä pohtii, mihin palvelutehtävään asia liittyy vai liittyykö se useisiin palvelutehtäviin.
- Työntekijä avaa ja nimeää sosiaalihuollon asian sekä avaa asiakkuuden kaikille asianosaisille.
- Työntekijä kirjaa asiakkaan/asiakkaiden perustiedot.
- Työntekijä avaa prosessin. Prosessin tiedot mm. vireillepanon tekijästä ja kiireellisyyden arviosta muodostavat tällä hetkellä tilastoa Varhassa.
  - Kiireellisyysarviossa noudatetaan samaa ohjetta, mitä noudatetaan ilmoituksen/yhteydenoton arvio-asiakirjoilla (ks. Sosiaalihuoltolain 12 §).
- Työntekijä kirjaa vireilletuloasiakirjaksi hakemuksen, ilmoituksen, yhteydenoton tai merkinnän sosiaalihuollon asian vireilletulosta.
- Mahdollinen määräaikojen laskenta alkaa.
- Sama tai eri työntekijä tekee kiireellisyys arvion.
- Sama tai eri työntekijät kirjaavat ilmoituksen/yhteydenoton arvio-asiakirjan/-kirjoja.
- Päätetään, jatkuuko asiakkaan asia palvelutarpeen arviointiin.

Asiakastietolain 41 §:n mukaisesti asian vireilletuloa koskeviin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kirjataan:

- henkilön tuen, huolenpidon, hoivan tai muun palvelun tarve;
- mahdolliset perustelut palvelun tarpeelle;
- asian vireille saattaja; sekä
- asian vireille saattamisen ajankohta.

Vireilletulon prosessissa kirjattaessa on tärkeää huomioida, että työntekijällä on itsellään avattuna oikea yksikkö, jolloin asiakkaalle avautuu oikean yksikön asiakkuus. Yksikön asiakkuus päätetään, kun asiakkaan asia siirtyy käsittelyyn toiseen yksikköön.

### 5.3 MÄÄRÄAJAT ELI KÄSITTELYAIKOJEN LASKENTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Kun sosiaalihuoltoon tulee tieto sosiaalihuollon tarpeessa olevasta henkilöstä eli vireilletulo on avattu, kiireellisen avun tarve on arvioitava välittömästi. Tämä todennetaan ilmoituksen ja yhteydenoton kohdalla arvio-asiakirjaan tietokenttään Arvio asian kiireellisyydestä. Merkintä vireilletulosta sisältää myös tämän saman arvion. Säännöksissä ei aseteta kiinteää määräaika sille, missä ajassa kiireellisen avun arviointi on tehtävä, vaan asia jää tapauskohtaisen kokonaisharkinnan varaan (ks. perustuslaki 19 § 1 mom.). Tämän jälkeen sosiaalihuollon tarpeessa olevalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi.

Käytännössä aikarajaukset ovat jokseenkin samat kaikilla asiakasryhmillä, sillä lain mukaan sosiaalihuollon päätökset on ilman aiheutonta viivytystä pääsääntöisesti pantava toimeen kolmessa kuukaudessa siitä, kun asia on tullut vireille ja kiireellisissä tilanteissa viipymättä. (sosiaalihuoltolaki 45 §). Toimeenpanon aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.

Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaan mukaan laissa säädetty kolmen kuukauden takaraja täydentää pääsääntöä, mutta ei oikeuta viivyttämään toimeenpanoa. Lähtökohtana on aina asiakkaan tarve sekä sosiaalihuoltolain 12 ja 13 §:n noudattaminen. Kolmen kuukauden määräaika asian vireille tulosta on **ehdoton takaraja** toimeenpanolle, ellei asian selvittäminen vaadi pidempää aikaa tai asian käsittelylle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste. Erityinen peruste voi olla esimerkiksi se, että asiakas tarvitsee palvelua vasta tietyn ajanjakson jälkeen tai hän haluaa mieluummin jonottaa tiettyä palvelua ja olla ottamatta vastaan sitä korvaavaa aiemmin saatavissa olevaa palvelua. Säännöksen muotoilu jättää hyvinvointialueille riittävästi harkinnanvaraa erilaisten tapausten varalle ja turvaa samalla asiakkaiden etua. Jollei laissa toisin säädetä, asiakkaalla ei ole ehdotonta oikeutta tietyn palvelun saamiseen, mutta hyvinvointialueella on velvoite huolehtia siitä, että asiakkaan tarpeeseen vastataan siten kuin laki edellyttää. Jos tarpeeseen ei voida vastata kuin tietyn palvelun avulla, on tämä palvelu järjestettävä siinä ajassa, mitä asiakkaan tarve ja sosiaalihuoltolain 12 ja 13 § edellyttävät. Päätöksenteossa ja päätösten toimeenpanossa on kaikissa tilanteissa turvattava asiakkaan välttämätön hoito ja huolenpito.

Toimeenpano tarkoittaa sitä, että asiakkaan palvelu tosiasiallisesti alkaa eli käytännössä toimeenpanon määräaika mitataan seuraavasti (pl. menetelmällinen psykososiaalinen tuki):

- Alkaminen = päivämäärä, jolloin hakemus tai muu vireilletulo on saapunut, mikä kirjataan eri prosessien vireilletulo/selvitys-näytölle kohtaan vireilletulopäivä sekä eri asiakirjoille vastaavaan tietokenttään
- Toimeenpanon määräajan laskennan päätyminen = päivämäärä, mikä kirjataan palvelun toteutuksen asiakaskertomusmerkinnälle ”Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta” palvelun alkamisen päivämääräksi eli esim. päivä, jolloin asiakas muuttaa asumispalveluun tai kotiin vietävän palvelun ensimmäinen kotikäynti toteutuu.

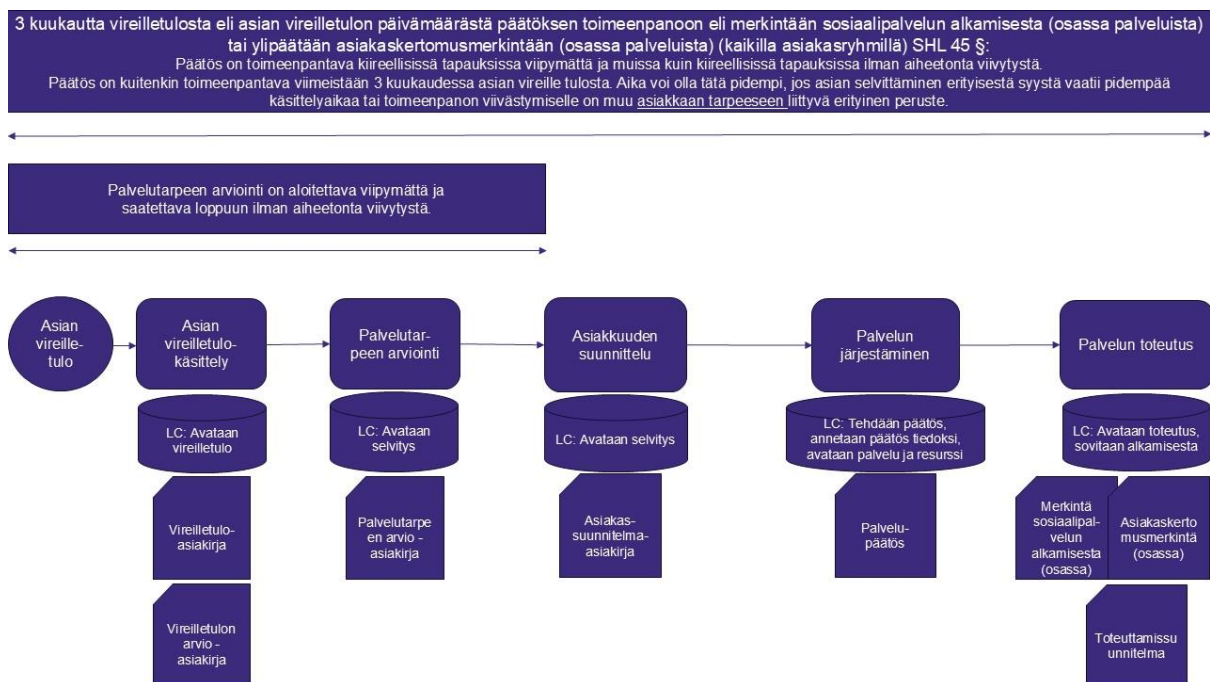
Määräajan laskeminen aloitetaan, kun asia on tullut viranomaisessa vireille eli kun

- asiakas on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan viranomaiseen palvelujen saamiseksi (yhteydenotto voi olla joko suullinen, esimerkiksi henkilökohtainen käynti tai puhelinsoitto, taikka kirjallinen tiedustelu)
- asiakkaan hakemus palvelusta on tullut vireille viranomaisessa
- viranomainen on vastaanottanut sille tehdyn muun viranomaisen tai tahon huoli-ilmoituksen
- sosiaalihuollon ammattihenkilö on muuten tehtävässään (työhönsä liittyen) saanut tietää henkilöstä, jonka sosiaalihuollon tarvetta tulisi selvittää.

Määräajan alkamiseen ei lueta arkilauantaita tai pyhäpäiviä.

### 5.3.1 Tavanomaisen palvelutarpeen arvioinnin määräajat (uutta sisältöä)

Sosiaalihuollon tarpeessa olevalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi, ja se on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Päätökset on ilman aiheetonta viivytystä pääsääntöisesti pantava toimeen kolmessa kuukaudessa siitä, kun asia on tullut vireille ja kiireellisissä tilanteissa viipymättä. (sosiaalihuoltolaki 45 §). Toimeenpanon aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästykselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.



Kuva 1. Määräajat palvelutarpeen arvioinnissa ja vireilletulosta päätöksen toimeenpanoon tavanomaisessa asiakasprosessissa.

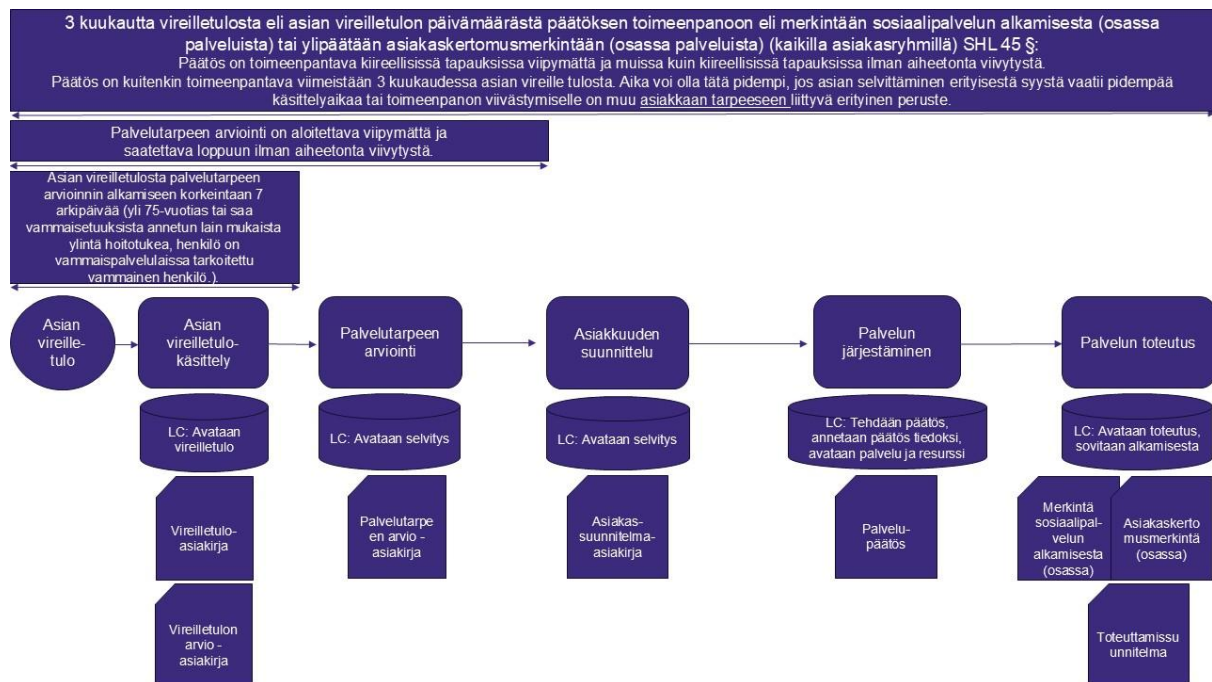
### 5.3.2 Erityisryhmien palvelutarpeen arvioinnin määräajat (uutta sisältöä)

Sosiaalihuollon tarpeessa olevalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi, ja se on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä.

Arvioinnin tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä henkilön tai hänen omaisensa tai läheisensä taikka laillisen edustajansa yhteydenotosta, jos

- o henkilö on yli 75-vuotias tai
- o saa vammaisetuksista annetun lain mukaista ylintä hoitotukea tai
- o henkilö on vammaispalvelulaissa tarkoitettu vammainen henkilö.

Päätökset on ilman aiheutonta viivytystä pääsääntöisesti pantava toimeen kolmessa kuukaudessa siitä, kun asia on tullut vireille ja kiireellisissä tilanteissa viipymättä. (sosiaalihuoltolaki 45 §). Toimeenpanon aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.



Kuva 2. Määraajat asian vireilletulosta palvelutarpeen arviointiin, palvelutarpeen arvioinnissa ja vireilletulosta päätöksen toimeenpanoon erityisryhmien kohdalla.

### 5.3.3 Erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelutarpeen arvioinnin määräajat (uutta sisältöä)

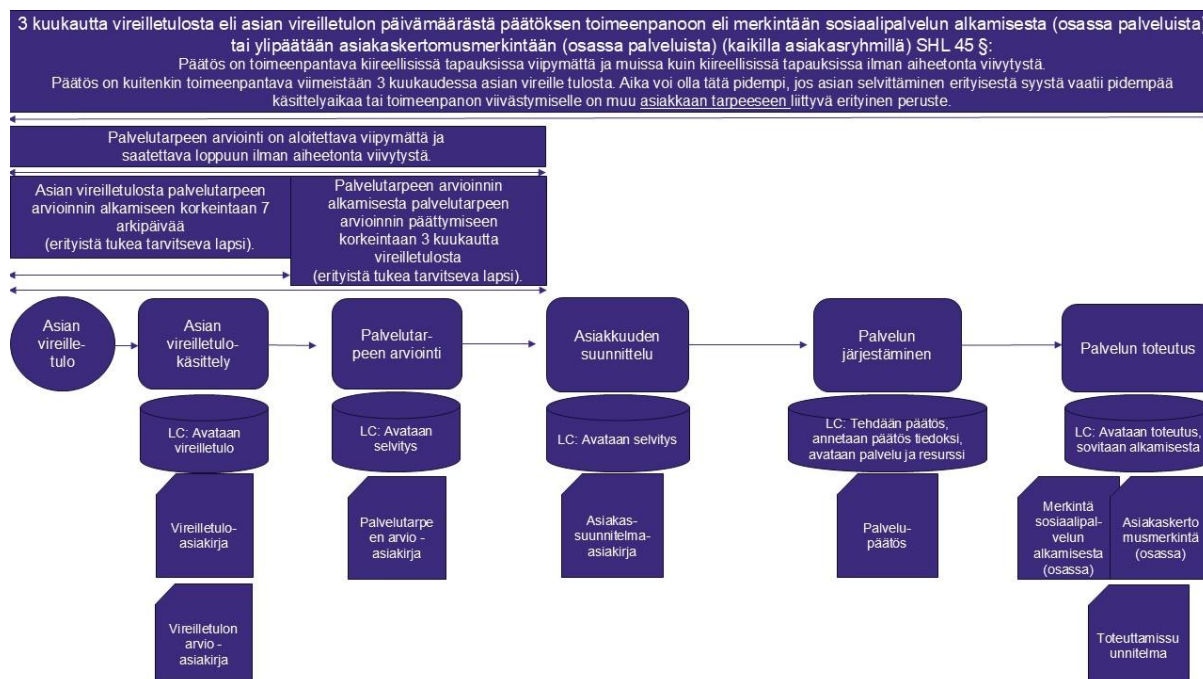
Jos kyseessä on erityistä tukea tarvitseva lapsi, arvioinnin tekeminen on aloitettava seitsemän vuorokauden kuluessa siitä, kun sosiaalitoimeen on tullut tieto lapsen tuen tarpeesta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Samat aikarajat koskevat sekä mahdollisia lastensuojelun tarpeessa olevia lapsia, että niitä lapsia, joiden on arvioitu olevan erityisen tuen tarpeessa, siten kuin sosiaalihuoltolain 3 §:ssä säädetään.

Mikäli sosiaalihuoltolain palvelutarpeen selvittämisen aikana aloitetaan lastensuojelutarpeen selvitys, ei se aloita uutta määräaikaa. Selvityksen on siten valmistuttava tällöinkin viimeistään kolmessa kuukaudessa siitä, kun asia on tullut vireille sosiaalihuoltolain tarkoittamana asiana.

LC:n 90 vrk on järjestelmän tekninen seurantamittari eikä vastaa lakisääteistä määräaikalaskentaa, koska 3 kuukautta ei ole aina sama kuin 90 vuorokautta. Lakisääteisen

määräajan toteutumista arvioidaan ja raportoidaan 3 kk -laskennalla, ja tarvittaessa määräpäivä tarkistetaan manuaalisesti.

Päätökset on ilman aiheetonta viivytystä pääsääntöisesti pantava toimeen kolmessa kuukaudessa siitä, kun asia on tullut vireille ja kiireellisissä tilanteissa viipymättä. (sosiaalihuoltolaki 45 §). Toimeenpanon aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.



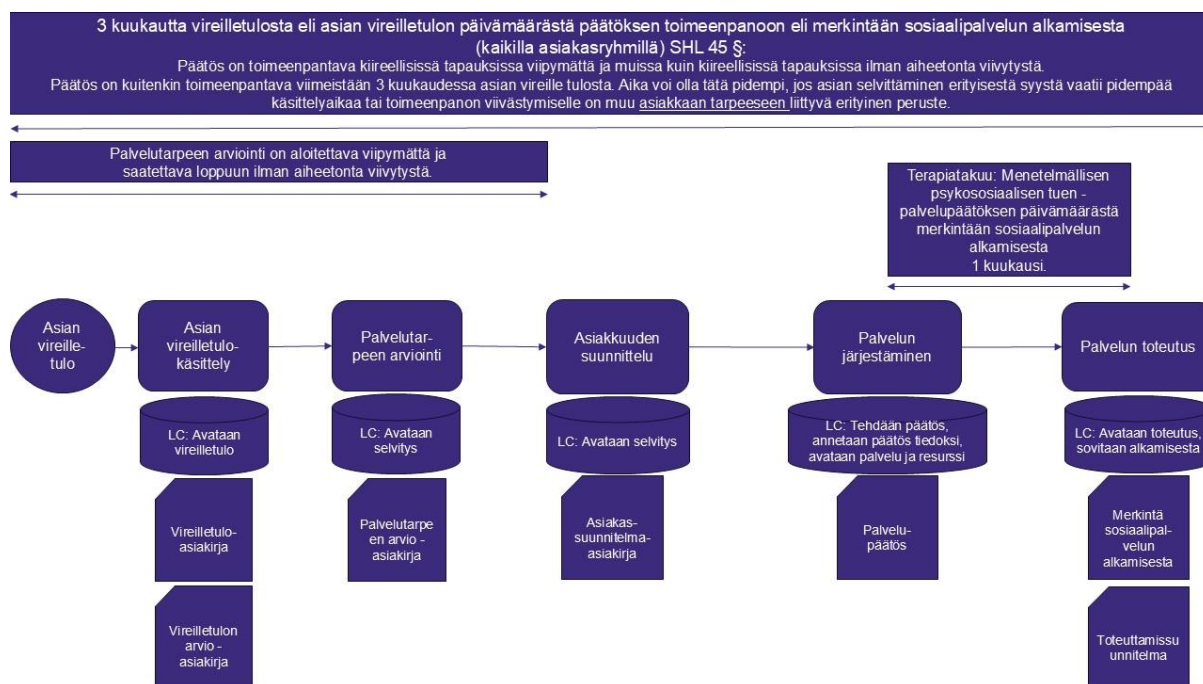
Kuva 3. Määräajat asian vireilletulosta palvelutarpeen arviointiin, palvelutarpeen arvioinnissa ja vireilletulosta päätöksen toimeenpanoon erityistä tukea tarvitsevan lapsen kohdalla.

### 5.3.4 Menetelmällisen psykososiaalisen tuen toimeenpanon eli terapiatakuun määräajat (uusi)

1.5.2025 on voimaantullut 3 momentti: ”Poiketen siitä, mitä 2 momentissa säädetään, 25 a §:n 2 momentissa tarkoitettua lasten ja alle 23-vuotiaiden nuorten mielenterveystyön palvelua koskeva päätös on toimeenpantava kuukauden kuluessa tuen tarpeen toteutamisesta.” Tässä tapauksessa aikajaksoa mitataan päätöksen päivästä merkintään sosiaalipalvelun alkamisesta menetelmällisen psykososiaalisen tuen toteutuksen asiakaskertomuksella.

Lisäksi on huomioitava, että päätökset on ilman aiheetonta viivytystä pääsääntöisesti pantava toimeen kolmessa kuukaudessa siitä, kun asia on tullut vireille ja kiireellisissä tilanteissa viipymättä. (sosiaalihuoltolaki 45 §). Toimeenpanon aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.





Kuva 4. Terapiatakuun eli menetelmällisen psykososiaalisen työn määräaikojen seuranta.

### 5.3.5 Oppiskeluhuollon kuraattoripalvelun toimeenpanon määräajat (uusi)

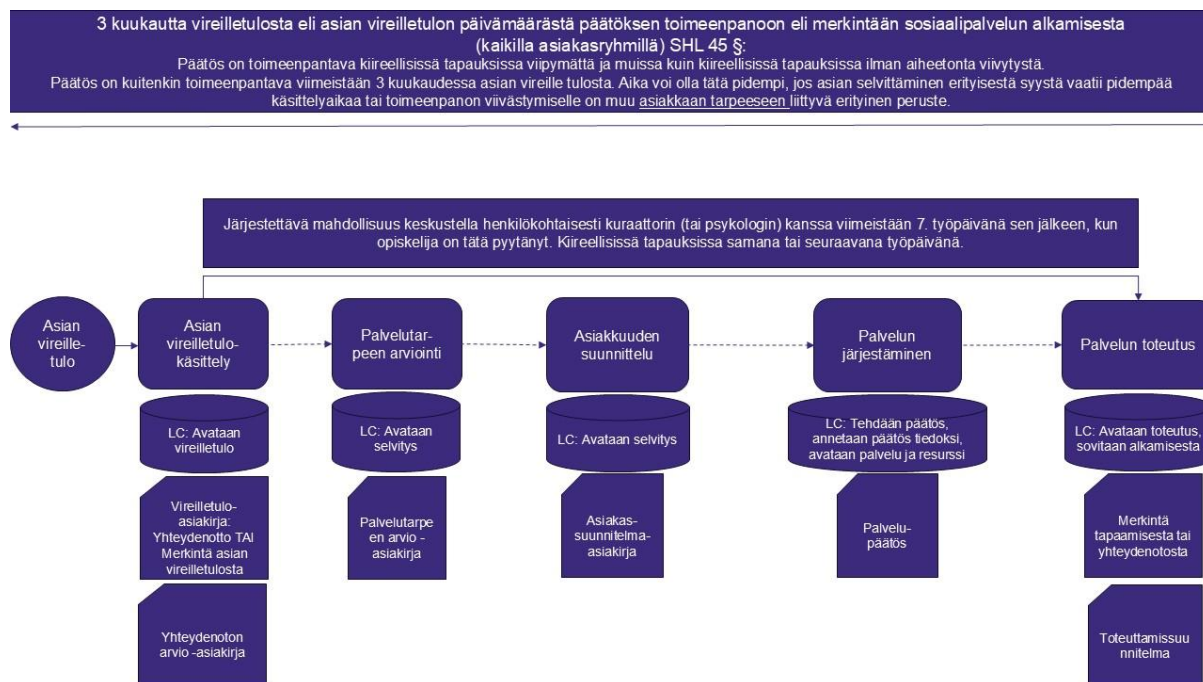
Oppilaalle tai opiskelijalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti kuraattorin (tai psykologin) kanssa viimeistään 7. työpäivänä sen jälkeen, kun hän on tätä pyytänyt. Kiireellisissä tapauksissa tapaaminen tulee järjestää samana tai seuraavana työpäivänä.

Mahdollisuus keskustella voi tapahtua esim. toisella asteella myös videovälitteisesti, jolloin tapaamisen tai yhteydenoton tapa on ”Etäasiointi reaaliaikaisesti videoyhteydellä”. Tämä ei ole tällä hetkellä mahdollinen luokitus, mutta yhteydenottoluokitus muuttumassa.

Kiireellisyysarviointi yhdessä opiskelijan kanssa voidaan tehdä esim. puhelimitse.

Laskentaan hyödynnetään merkintä asian vireilletulosta tai ilmoituksen/yhteydenoton arvio – asiakirjalla ”Sosiaalihuollon kiireellisyys arvio” –luokitusta. Luokkien määritelmässä puhutaan nyt arkipäivistä, mutta Kanta-käsikirjaan ja luokitukseen tullaan päivittämään tieto, että arkipäivällä tarkoitetaan kuraattoripalveluissa oppilaitoksen työpäiviä. Tutustu arvio-asiakirjoihin tarkemmin **Ilmoituksen tai yhteydenoton arvio (uutta sisältöä)**, **Merkintä asian vireilletulosta (uutta sisältöä)**

Jos 7 työpäivän määräaika ei toteudu, koska oppilas ei halua tapaamista 7 työpäivän sisällä esim. koeviikon vuoksi, voidaan merkintään asian vireilletulosta tai yhteydenoton arvioon valita luokka 3 = Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne. Tässä tilanteessa tapaamisen katsotaan toteutuneen määräajassa, jos on tehty kertomusmerkintä henkilökohtaisesta tapaamisesta oppilaan tai opiskelijan kanssa eikä päiviä tarvitse tällöin laskea.



Kuva 5. Opiskeluhuollon kuraattoripalvelun määräaikojen seuranta.

## 5.4 YHTEYDENOTOT JA ILMOITUKSET SOSIAALIHUOLLON TARPEESTA SEKÄ NIIDEN ARVIOT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Ilmoitusten ja yhteydenottojen sekä muulla tavoin vireille tulleiden sosiaalihuollon asioiden lukumääriä raportoidaan kuukausittain varhatasoisesti palvelutehtävittäin. Sopiva vireilletuloasiakirja valitaan niiden käyttötarkoitusten eli kansallisen kuvauksen mukaisesti.

### 5.4.1 Yhteydenotto sosiaalihuoltoon

Henkilön itse tekemä tai hänen suostumuksellaan palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön sosiaalihuollon tuen tarpeesta. Aiemmin tästä on käytetty myös nimeä yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen sekä huoli-ilmoitus.

Jos toinen ilmoitusvelvollinen henkilö tekee virheellisesti yhteydenoton sosiaalihuoltoon ilman asiakkaan suostumusta, voit silti kirjata sen yhteydenottona, mutta kentästä ”Yhteydenotto on tehty henkilön suostumuksella” valitaan kytkimellä ei.

Yhteydenotto voi tulla puhelimitse, sähköisen asioinnin kautta, suullisesti toiselta ammattilaiselta/asiakkaalta/läheiseltä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-palvelussa: [Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen](#)



#### 5.4.2 Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta

Tämä on ilman henkilön suostumusta palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön ilmeisestä sosiaalihuollon tuen tarpeesta. Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta voidaan tehdä sosiaalihuoltolain (1301/2014) 35 §:n perusteella tai ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annetun lain (980/2012) 25 §:n perusteella. Ilmoitus voidaan tehdä silloin, kun henkilö on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan tai koska lapsen etu sitä välttämättä vaatii eikä henkilön suostumusta yhteydenottoon sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen voida saada.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-palvelussa: [Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta](#)

#### 5.4.3 Ilmoituksen tai yhteydenoton arvio (uutta sisältöä)

Tämä asiakirja on palvelunjärjestäjän alustava arvio siitä, millaisia jatkotoimenpiteitä henkilö mahdollisesti tarvitsee yhteydenoton sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tai ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta perusteella ja onko henkilöllä kiireellisen avun tarve. Kiireellisen avun tarve on arvioitava välittömästi. Lisäksi palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä sosiaalihuoltolain (1301/2014) säännösten mukaisesti. Tarvittaessa palvelunjärjestäjä ohjaa henkilön muiden palvelujen piiriin. Tässä arviossa palvelunjärjestäjä täydentää tarvittaessa niitä tietoja, jotka on esitetty yhteydenotossa sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tai ilmoituksessa sosiaalihuollon tarpeesta ja hyödyntää mahdollisia aiempia asiakastietoja.

Mikäli asia tulee ensin vireille sosiaalipäivystyksessä ja siirtyy sitten käsittelyyn seuraavaan yksikköön, molempien yksiköiden työntekijät tekevät omat ilmoituksen arvio -asiakirjansa. Samaa ilmoituksen arviota ei voi jatkaa esimerkiksi toisessa palveluyksikössä seuraavana päivänä.

Ilmoituksen arvio tehdään myös tilanteessa, jossa asiakkaalla on jo avoinna palvelutarpeen arviointi, mutta hänestä saapuu uusi vireilletulo kuten ilmoitus. Ilmoituksen arvioon arvioidaan, muuttuuko tilanne uuden ilmoituksen johdosta vaiko ei, ja itse palvelutarpeen arviointia jatketaan jo aiemmin avoinna olleessa prosessissa. Määräajat eivät muutu, vaikka uusia ilmoituksia tulee jo avatun palvelutarpeen arvioinnin aikana.

Aina, kun kirjataan ilmoitus tai yhteydenotto, siihen liittyen kirjataan vireilletulon prosessissa myös ilmoituksen tai yhteydenoton arvio. Mikäli ilmoitus tai yhteydenotto kirjataan sosiaali- ja kriisipäivystyksessä, he tekevät pääsääntöisesti tavanomaisessa prosessissa ensimmäisen arvio-asiakirjan, joka käsittelee lähinnä tilanteen kiireellistä arviota, ja yksikkö, joka jatkaa asian käsittelyä sen jälkeen, tekee oman ilmoituksen arvio -asiakirjansa, jossa otetaan tarkemmin kantaa palvelutarpeen arvioinnin tarpeeseen ja asian etenemiseen siitä eteenpäin. Mikäli arvio-asiakirjaa ei kirjata, näyttää siltä, että ilmoituksia ja yhteydenottoja ei ole käsitelty.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Yhteydenottotapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla tapa, jolla ilmoittaja tai yhteydenottaja on ottanut sosiaalihuoltoon yhteyttä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiointitapa](#).
- Huoli, jonka takia yhteydenotto tai ilmoitus on tehty **PAKOLLINEN**
  - Valitse koodi tai useita koodeja **+merkin avulla**. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen tarve](#).
- Syyt, joiden perusteella käynnistettiin lastensuojeluasia **PAKOLLINEN**
  - Käytä kenttää vain silloin, kun yhteydenoton tai ilmoituksen perusteella tulee vireille lastensuojeluasia. Voit valita useita soveltuvia koodeja. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojeluasian syy](#).
- Kuvaus tilanteesta
  - Kirjaa tarvittaessa yhteydenotossa tai ilmoituksessa saatuja tietoja. Kirjaa myös ilmoituksen kohteena olevan henkilön näkemys tilanteesta.
- Yhteydenotosta tai ilmoituksesta seuranneet toimenpiteet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tieto siitä, mitä tilanteessa on jo tehty.
  - Esimerkki: Asiakkaalle on annettu neuvontaa/Asiakas on ohjattu muiden kuin sosiaalipalveluiden piiriin. /Asiakkaalle aloitetaan palvelutarpeen arviointi. /Asiakkaalle on käynnistetty jo aiemmin palvelutarpeen arviointi, jossa tämän ilmoituksen sisältö otetaan huomioon/Asiakas on jo sosiaalihuollon asiakkuudessa, jonka suunnittelussa tämän ilmoituksen sisältö otetaan huomioon/Yhteydenotto ei johda toimenpiteisiin.
- Työntekijän arvio tarvittavista palveluista
  - Tähän kirjataan tieto siitä, millä palvelulla tai palveluilla asiakkaan tarpeisiin pystytään vastaamaan työntekijän arvion ja näkemyksen mukaan. Kirjaa luokituksen avulla **Palvelutehtävä** ja **Sosiaalipalvelut**
- Sovitut jatkotoimenpiteet
  - Kirjaa, miten asiakkaan kanssa on sovittu, että asia etenee, asiakkaalle annettu ohjeistus ja toimijoiden sovitut vastuut.
- Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty henkilöstä, joka on yli 75-vuotias **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen valita, mikäli asiakas on yli 75-vuotias.
- Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty henkilöstä, joka saa ylintä hoitotukea **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen valita, mikäli asiakas saa ylintä hoitotukea.
- Yhteydenotto tai ilmoitus on tehty lapsesta, jolla on oikeus erityiseen tukeen **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen valita, mikäli asiakas on erityisen tuen tarpeessa oleva lapsi.
- Huomioithan, että tietojärjestelmään ei ole toteutettu kytkimellä vammaispalvelulaissa tarkoitettu vammaisen henkilö -valintaa, joten se tulee perustella Kiireellisyyden perustelu- kenttään.
- Arvio asian kiireellisyydestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla lakisääteinen arvio asian kiireellisyydestä.
  - Mikäli valitset tähän luokan ”Välttömiä toimenpiteitä vaativa tilanne”, tarkista, että olet kirjannut aiemmalle vireilletulo-näytölle myös ”Kiireellinen”.

- Mikäli on kyseessä yli 75-vuotias, vammaisetuuksista annetun lain mukaista ylintä hoitotukea saava, vammaispalvelulaissa tarkoitettu vammainen henkilö tai erityistä tukea tarvitseva lapsi, voit valita kiireellisyysluokaksi ainoastaan joko (1) välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne tai (2) 7 arkipäivän sisällä tapahtuvia toimenpiteitä vaativa tilanne
- Kansallisten määräysten mukaan asiakirjan pitäisi olla toteutettu siten, ettei tässä kohtaa pitäisi pystyä edes valitsemaan muita, kuin kohdat 1 ja 2. Toistaiseksi järjestelmässä pystyy valitsemaan kaikki kiireellisyysluokituksen valinnat.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio (uutta sisältöä)**.
- Kiireellisyys perustelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat ja muut seikat, joiden perusteella kiireellisyys on arvioitu. Huomioi, että perustelu on linjassa valitsemaasi kiireellisyysarvion luokkaan.
  - Perustelu liittyy sosiaalihoitolain 12 §:ään.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kiireellisyyden perustelu**.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**.

Mikäli asiakas kuuluu sellaiseen asiakasryhmään, että hänen palvelutarpeen arviointinsa on aloitettava 7 vuorokauden tai arkipäivän sisällä (Tutustu määraaikoihin lisää tässä kappaleessa: **Määraajat**), ilmoituksen arvio on tehtävä näissä määraajoissa, ja päätös palvelutarpeen arvioinnista ja mahdollinen palvelutarpeen arviointi -asiakirjan avaaminen on tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella.

## 5.5 LASTENSUOJELUILMOITUS JA ENNAKOLLINEN LASTENSUOJELUILMOITUS (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Molempien ilmoitustyyppien määrää raportoidaan sekä Varhalla että kansallisesti.

### 5.5.1 Lastensuojeluilmoitus

Tämä on hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle tehty ilmoitus lapsesta, jonka tilanne edellyttää palvelutarpeen arviointia ja lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Lastensuojelulaissa (417/2007) on säädetty tehtävistä, joissa toimivat henkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä tekemään lastensuojeluilmoituksen, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Myös muu kuin ilmoitusvelvollinen henkilö voi tehdä lastensuojeluilmoituksen häntä mahdollisesti koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-palvelussa: **Lastensuojeluilmoitus**

### 5.5.2 Lastensuojeluilmoituksen arvio (uutta sisältöä)

Tämä on palvelunjärjestäjän lastensuojeluilmoituksesta tekemä arvio ja ratkaisu kiireellisten tai muiden toimien tarpeesta. Tässä arviossa palvelunjärjestäjä täydentää tarvittaessa niitä tietoja, jotka on esitetty lastensuojeluilmoituksessa. Kiireellisen lastensuojelun tarve on arvioitava välittömästi. Lisäksi 7 arkipäivän kuluessa lastensuojeluilmoituksen vastaanottamisesta on ratkaistava, onko ryhdyttävä arvioimaan palvelutarvetta ja mahdollisesti lastensuojelun tarvetta. Lastensuojeluilmoituksen perusteella voidaan myös esimerkiksi tarkistaa lapsen tai tämän vanhemman asiakassuunnitelma tai ohjata heidät muiden palvelujen piiriin. Tässä arviossa voidaan todeta, ettei lastensuojelun toimia tarvita.

Mikäli asia tulee ensin vireille sosiaalipäivystyksessä ja siirtyy sitten käsittelyyn seuraavaan yksikköön, molempien yksiköiden työntekijät tekevät omat ilmoituksen arvio -asiakirjansa. Samaa ilmoituksen arviota ei voi jatkaa esimerkiksi toisessa palveluyksikössä seuraavana päivänä.

Ilmoituksen arvio tehdään myös tilanteessa, jossa asiakkaalla on jo avoinna palvelutarpeen arviointi, mutta hänestä saapuu uusi vireilletulo kuten ilmoitus. Ilmoituksen arvioon arvioidaan, muuttuuko tilanne uuden ilmoituksen johdosta vaiko ei, ja itse palvelutarpeen arviointia jatketaan jo aiemmin avoinna olleessa prosessissa. Määräajat eivät muutu, vaikka uusia ilmoituksia tulee jo avatun palvelutarpeen arvioinnin aikana.

Aina, kun kirjataan lastensuojeluilmoitus, siihen liittyen kirjataan vireilletulon prosessissa myös lastensuojeluilmoituksen arvio. Mikäli ilmoitus kirjataan sosiaali- ja kriisipäivystyksessä, he tekevät pääsääntöisesti tavanomaisessa prosessissa ensimmäisen arvio-asiakirjan, joka käsittelee lähinnä tilanteen kiireellistä arviota, ja yksikkö, joka jatkaa asian käsittelyä sen jälkeen, tekee oman ilmoituksen arvio -asiakirjansa, jossa otetaan tarkemmin kantaa palvelutarpeen arvioinnin tarpeeseen ja asian etenemiseen siitä eteenpäin. Mikäli arvio-asiakirjaa ei kirjata, näyttää siltä, että ilmoituksia ja yhteydenottoja ei ole käsitelty.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Kytkimellä (kyllä/ei) valittavat tietokentät (lapsesta on tehty aiemmin lastensuojeluilmoitus ja lapsen asiakkuuteen liittyvät tiedot) **PAKOLLINEN**
- Syyt, joiden perusteella käynnistettiin lastensuojeluasia **PAKOLLINEN**
  - Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
[Lastensuojeluasian syy.](#)
- Kuvaus lastensuojeluasian selvittämisessä tarvittavista tiedoista ja niiden hankkimisesta
  - Kenttään kirjataan seuraavat tiedot: mitä tietoja on hankittu, tietojen hankkimisen päivämäärä, henkilöt ja tahot, joilta tietoja on hankittu sekä tietoja hankkineen henkilön nimi ja virka-asema. Hankittuja tietoja voivat olla lapsen tai huoltajien antamat tiedot, muilta tahoilta asianosaisten suostumuksella hankitut tiedot sekä muilta tahoilta lainsäädännön perusteella hankitut tiedot.
- Toimenpiteet, joihin lastensuojeluilmoituksen perusteella on ryhdytty **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulaki 26 §
- Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla
- Mikäli valitset tähän esim. luokan ”Kiireellinen lastensuojelutoimenpide”, tarkista, että olet kirjannut aiemmalle vireilletulo-näytölle myös ”Kiireellinen” ja huomioi kiireellisyys myös seuraavissa tietokentissä.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojeluilmoitusta seuranneet** toimenpiteet.
- Sanallinen kuvaus niistä toimenpiteistä, joihin on ryhdytty
  - Kenttään kuvataan toimenpiteitä, joihin on ryhdytty, tarkennetaan edellisestä luokituksesta valittua muu-luokkaa sekä tarvittaessa perustellaan, miksi ilmoitus ei aiheuttanut toimenpiteitä.
- Arvio asian kiireellisyydestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla lakisääteinen arvio asian kiireellisyydestä.
  - Mikäli valitset tähän luokan ”Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne”, tarkista, että olet kirjannut aiemmalle vireilletulo-näytölle myös ”Kiireellinen”.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio (uutta sisältöä)**.
- Kiireellisyyden perustelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat ja muut seikat, joiden perusteella kiireellisyys on arvioitu. Huomioi, että perustelu on linjassa valitsemaasi kiireellisyyssarvion luokkaan.
  - Perustelu liittyy sosiaalihuoltolain 12 §:ään.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kiireellisyyden perustelu**.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**.

Mikäli asiakas kuuluu sellaiseen asiakasryhmään, että hänen palvelutarpeen arviointinsa on aloitettava 7 vuorokauden tai arkipäivän sisällä (Tutustu määräaikoihin lisää tässä kappaleessa: **Määräajat eli käsittelyaikojen laskenta (uutta sisältöä)**), ilmoituksen arvio on tehtävä näissä määräajoissa, ja päätös palvelutarpeen arvioinnista ja mahdollinen palvelutarpeen arviointi -asiakirjan avaaminen on tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella.

## 5.6 ENNAKOLLINEN LASTENSUOJELUILMOITUS (UUTTA SISÄLTÖÄ)

### 5.6.1 Ennakollinen lastensuojeluilmoitus (uutta sisältöä)

Tämä on ilmoitusvelvollisen henkilön tekemä ilmoitus palvelunjärjestäjälle siitä, että on perusteltu syy epäillä syntyvän lapsen tarvitsevan lastensuojelun tukitoimia välittömästi syntymänsä jälkeen ja että ilmoituksen kohteena olevilla henkilöillä on mahdollisesti sosiaalihuollon tuen tarve. Lastensuojelulaissa (417/2007) säädetään henkilöistä, jotka ovat velvollisia tekemään tämän ilmoituksen. Ilmoitus tehdään tulevasta vanhemmasta, jolloin myös ilmoituksen arvion asiakas on tämä aikuinen.

Ennakolliset lastensuojeluilmoitukset käsitellään Varhalla lapsiperheiden palvelutehtävässä. Ilmoituksen käsittelyn jälkeen sosiaalihuoltolain mukainen lapsiperheiden palvelutehtävän lapsen ja perheen palvelutarpeen arviointi avataan äidin nimellä tai äidin ja toisen vanhemman yhteisenä, mikäli he suostuvat yhteisen asian käsittelyyn.

Mikäli jo odotusaikana on tarpeen myöntää palveluita, odottavalle äidille avataan uusi lapsiperheiden palvelutehtävän asia palveluiden järjestämistä varten ja nimetään samalla myös palveluista vastaava työntekijä. Lapsiperheiden palvelupäätöksellä myönnetään ensikotipalvelu kaikille niille henkilöille, jotka ko. palveluun osallistuvat, koska tässä kohtaa ei ole kyse lastensuojelun sijoituspäätöksestä.

Mikäli myös raskaana olevan puoliso osallistuu sosiaalihuoltona toteutettuun ensikotipalveluun odotusaikana, hänelle avataan myös lapsiperheiden palveluiden asiakkuus (vireilletulo: muulla tavoin), jolloin vireilletuloasiakirjana on merkintä muusta vireilletulosta, mikäli asiaa ei ole avattu heille yhteisenä jo aiemmin. Lisäksi myös hänelle tehdään lapsiperheiden palveluiden palvelupäätökset tarvittavista palveluista.

Mikäli odotusaikana on vanhemman palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioitu, että lapsi tarvitsee lastensuojelun palveluita heti syntymänsä jälkeen, lapsen asiakkuus voi alkaa suoraan lastensuojelun palvelutehtävän palvelutarpeen arviointiprosessista. Kun lapsi syntyy, hänelle avataan vireilletulo muulla tavoin, johon kirjataan merkintä asian vireilletulosta, koska sosiaalihuollon ammattihenkilö on työssään saanut tietää lapsen lastensuojelun palvelujen tarpeesta ja tehdään samaan asiaan lapsen ja perheen palvelutarpeen arviointi, joka sisältää lastensuojelutarpeen selvityksen tarvittavassa laajuudessa. Mikäli palveluita pitää lastensuojelusta järjestää jo palvelutarpeen arvioinnin aikana, sitä varten voidaan avata lastensuojelun palvelutehtävään palvelujen järjestämisen asia. Huomioitavaa on, että lastensuojelun asiakkuus alkaa heti, jos palveluita järjestetään, muussa tapauksessa lastensuojelun asiakkuus alkaa vasta palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, jos siinä todetaan, että lapsi tarvitsee lastensuojelua.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-palvelussa: [Ennakollinen lastensuojeluilmoitus](#)

## 5.6.2 Ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio (uutta sisältöä)

Tämä on palvelunjärjestäjän alustava arvio siitä, millaisia jatkotoimenpiteitä ennakollisen lastensuojeluilmoituksen kohteena olevat henkilöt mahdollisesti tarvitsevat ja onko henkilöillä kiireellisen avun tarve sekä tarvittaessa yhteistyössä lastensuojelun sosiaalityöntekijän kanssa siitä, mitä sosiaalipalveluja tarvitaan välittömästi lapsen syntymän jälkeen.

Mikäli asia tulee ensin vireille sosiaalipäivystyksessä ja siirtyy sitten käsittelyyn seuraavaan yksikköön, molempien yksiköiden työntekijät tekevät omat ilmoituksen arvio -asiakirjansa. Samaa ilmoituksen arviota ei voi jatkaa esimerkiksi toisessa palveluyksikössä seuraavana päivänä.

Arvio liittyy vanhemmasta tehtyyn ilmoitukseen, joten asiakkuus ja arvio-asiakirja ovat vanhemman nimellä. Lisäksi avataan rinnalle tarvittaessa myös toista vanhempaa koskeva lapsiperheiden palveluiden prosessi.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

Aina, kun kirjataan ennakollinen lastensuojeluilmoitus, siihen liittyen kirjataan vireilletulon prosessissa myös ennakollisen lastensuojeluilmoituksen arvio. Mikäli ilmoitus kirjataan sosiaali- ja kriisipäivystyksessä, he tekevät pääsääntöisesti tavanomaisessa prosessissa ensimmäisen arvio-asiakirjan, joka käsittelee lähinnä tilanteen kiireellistä arviota, ja yksikkö, joka jatkaa asian käsittelyä sen jälkeen, tekee oman ilmoituksen arvio -asiakirjansa, jossa otetaan tarkemmin kantaa palvelutarpeen arvioinnin tarpeeseen ja asian etenemiseen siitä eteenpäin. Mikäli arvio-asiakirjaa ei kirjata, näyttää siltä, että ilmoituksia ja yhteydenottoja ei ole käsitelty.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Syyt, joiden perusteella ennakollinen lastensuojeluilmoitus on tehty **PAKOLLINEN**
  - Valitse koodi tai useita koodeja **+ -merkin avulla**
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tuen** tarve.
- Kuvaus ilmoituksen kohteena olevan henkilön tilanteesta
  - Kirjaa tarvittaessa yhteydenotossa tai ilmoituksessa saatuja tietoja. Voit kuvata myös esimerkiksi asiakkaan nykyisiä palveluja. Kirjaa myös ilmoituksen kohteena olevan henkilön näkemys tilanteesta.
- Toimenpiteet, joihin ennakollisen lastensuojeluilmoituksen perusteella on ryhdytty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tieto siitä, mitä tilanteessa on jo tehty. Esimerkki: Asiakkaalle on annettu neuvontaa/Asiakas on ohjattu muiden kuin sosiaalipalveluiden piiriin. /Asiakkaalle aloitetaan palvelutarpeen arviointi. /Ilmoitus ei johda toimenpiteisiin.
- Sovitut jatkotoimenpiteet
  - Kirjaa, miten asiakkaan kanssa on sovittu, että asia etenee, asiakkaalle annettu ohjeistus ja toimijoiden sovitut vastuut.
- Arvio asian kiireellisyydestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla lakisääteinen arvio asian kiireellisyydestä.
  - Mikäli valitset tähän luokan ”Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne”, tarkista, että olet kirjannut aiemmalle vireilletulo-näytölle myös ”Kiireellinen”.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio (uutta sisältöä)**.
- Kiireellisyyden perustelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat ja muut seikat, joiden perusteella kiireellisyys on arvioitu. Huomioi, että perustelu on linjassa valitsemaasi kiireellisyyssarvion luokkaan.
  - Perustelu liittyy sosiaalihuoltolain 12 §:ään.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kiireellisyyden perustelu**.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**.

Mikäli asiakas kuuluu sellaiseen asiakasryhmään, että hänen palvelutarpeen arviointinsa on aloitettava 7 vuorokauden tai arkipäivän sisällä (Tutustu määräaikoihin lisää tässä kappaleessa: **Määräajat eli käsittelyaikojen laskenta (uutta sisältöä)**), ilmoituksen arvio on tehtävä näissä määräajoissa, ja päätös palvelutarpeen arvioinnista ja mahdollinen



palvelutarpeen arviointi -asiakirjan avaaminen on tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella.

## 5.7 HAKEMUKSET

Hakemus on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla henkilö pyytää tai vaatii itse tai hänen laillinen edustajansa tai palvelunantaja eli Varha pyytää tai vaatii hänen asiassaan palvelua, etuutta tai toimenpidettä palvelunantajalta, viranomaiselta tai tuomioistuimelta.

Hakemuksena voidaan kirjata myös puhelinsoiton perusteella tai käynnillä suullisesti esiin tuotu hakemus.

Hakemuksia ovat:

- henkilön itse laatima täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus, sosiaalisen luoton hakemus tai sosiaalisen luoton muutoshakemus
- hakemus päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin, iäkkäiden palvelujen hakemus, lapsiperheiden palvelujen hakemus, lastensuojeluhakemus, työikäisten palvelujen hakemus, vammaispalveluhakemus
- Varhan laatima huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle
- hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi
- henkilön laillisen edustajan tai omaisen/läheisen tai viranhaltijan tekemä hakemus erityishuoltoon

Pääsääntöisesti esimerkiksi terveydenhuollon ammattihenkilön yhteydenotosta asiakkaan palvelun tarpeesta ei kirjata hakemusta, vaan kyseessä on yhteydenotto.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteisiin ja tietokenttien kuvauksiin voi tutustua [Sosmeta-sivustolla](#).

## 5.8 MUU VIREILLETULO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

### 5.8.1 Merkintä asian vireilletulosta (uutta sisältöä)

Kun asiakkaan [asia](#)/prosessi ja asiakkuus avataan muulla tavoin ensimmäistä kertaa, vireilletuloon pitää liittää vireilletuloasiakirja.

Merkintä [asian](#) vireilletulosta on asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tullee silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla. Tällä asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi avata sosiaalihuollon asian oma-aloitteisesti ilman ulkopuolista vireilletuloa.

Kertomusmerkintää käytetään silloin, kun asia tulee vireille muuten kuin ilmoituksen, hakemuksen tai yhteydenoton kautta. [Mikäli arvio-asiakirjaa ei kirjata, näyttää siltä, että vireilletuloa ei ole käsitelty.](#)

Merkintää voi käyttää esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Asiakkaan asian yhteydessä tulee esille hänen sisaruksensa tai perheenjäsenensä palvelutarpeen arvion/palvelun tarve, eikä tällä ole aiemmin avattua asiakkuutta sosiaalihuollossa tai siinä palvelutehtävässä, mihin asia on tarpeen avata.
- Asiakkaan palvelutarpeen muuttumisen vuoksi, hänen asiakkuutensa lapsiperheiden palveluissa pitää päättää ja avata hänelle työikäisten palveluiden asiakkuus.
- Lastensuojeluasia voi tulla vireille esimerkiksi, kun työntekijä itse havaitsee sosiaalihuollon asiakkaana olevan perheen lastensuojelun tarpeen.
- Sosiaalityöntekijä ja asiakas keskustelevat tapaamisella asiakkaan tilanteesta ja keskustelussa käy ilmi, että asiakkaalla on tuen tarve, johon voidaan vastata jollain sosiaalipalvelulla tai muun tuen avulla eikä asiakas varsinaisesti hae palvelua. Tällaisia tilanteita voi olla esimerkiksi silloin, kun työntekijä ehdottaa lapsiperheelle perhetyötä, työikäiselle asiakkaalle sosiaalista kuntoutusta tai iäkkäälle asiakkaalle siirtymistä ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.
- Verkosto- tai asiakassuunnitelmaneuvoittelussa päädytään kokeilemaan asiakkaan tilanteeseen uutta sosiaalipalvelua.
- Nuoren siirtymistä lastensuojelun sijaishuollosta jälkihuoltoon aletaan suunnitella ja avataan uusi jälkihuollon asia, jolloin jälkihuollon asia avataan tällä vireilletulolla.
- Aiemmin jälkihuolto-oikeuden saanut nuori soittaa ja kertoo haluavansa palata asiakkuuteen pitkän tauon jälkeen ja asiakkuus avataan tällä vireilletulolla.
- Palvelutarpeen arviointi on juuri päätetty, ja yhtäkkiä esiin tulee täysin uusi palvelun tarve, joka ei ole sisältynyt aiempaan vireilletuloon tai palvelutarpeen arviointiin.

Kun yhden vireilletulon seurauksena, asiakkaalle avataan useita asioita ja useita palveluita, merkintä vireilletulosta -asiakaskertomusmerkintää ei käytetä/tehdä kuin ensimmäisen vireilletulon avaamisen yhteydessä.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat (uutta sisältöä):**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- **Sosiaalipalvelu**
  - Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla
  - Koodin pitäisi olla kansallisten määritysten mukaan vapaaehtoinen tieto. Tällä hetkellä LC vaatii valitsemaan tähän sosiaalipalvelun, joten voit valita sosiaaliohjauksen tai sosiaalityön ammattiryhmästäsi riippuen, jos et sitten tiedä jo, mihin yhteen tiettyyn sosiaalipalveluun merkintä varmasti tulee liittymään.
- **Vireilletulopäivä PAKOLLINEN**
  - Päivä, jolloin asia tuli sinulle ilmi.
- **Vireilletulon syyt PAKOLLINEN**
  - Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla
  - Kirjaa luokituksen avulla, mistä syistä asiakkaan asia on tullut vireille sosiaalihuollossa.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tuen tarve**.

- Syyt, joiden perusteella lastensuojeluasia tuli vireille **PAKOLLINEN**
  - Kenttää käytetään vain silloin, kun vireille tullut asia on lastensuojeluasia.
  - Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojeluasian** syy.
- Arvio asian kiireellisyydestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla lakisääteinen arvio asian kiireellisyydestä.
  - Mikäli valitset tähän luokan ”Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne”, tarkista, että olet kirjannut aiemmalle vireilletulo-näytölle myös ”Kiireellinen”.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio (uutta sisältöä)**.
- Kiireellisyyden perustelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat ja muut seikat, joiden perusteella kiireellisyys on arvioitu. Huomioi, että perustelu on linjassa valitsemaasi kiireellisyyssarvion luokkaan verrattuna.
  - Perustelu liittyy sosiaalihuoltolain 12 §:ään.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kiireellisyyden perustelu**.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**.

### 5.8.2 Teknisen vireilletulon käyttö LC:ssä (uutta sisältöä)

Kun asiakkaan prosessin eri vaiheissa avataan palvelutarpeen arviointia, asiakkuuden suunnittelua tai päätöksentekoa muulla tavoin, puhutaan ns. teknisestä vireilletulosta, joka on Lifecare- järjestelmän toimintatapa.

Teknisten vireilletulojen kohdalla ajatellaan, että sen avulla avattu asia on siis kirjattu jo aiemmin vireilletulleeksi vireilletuloasiakirjalla siihen vireilletulon prosessiin, joka on avattu ensimmäisenä. Näin ollen näihin myöhemmin avattaviin vireilletuloihin ei enää liitetä erillistä vireilletuloasiakirjaa, koska se olisi jo aiemmin kirjatun vireilletuloasiakirjan tuplakirjaamista. Varhalla seurataan vireilletulojen määriä kuukausittain ja mikäli teknisiin vireilletuloihin kirjataan vireilletuloasiakirja, myös nämä tilastot ovat virheellisiä.

## 6 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA SEN ASIAKIRJAT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Kun sosiaalihuoltoon tulee tieto sosiaalihuollon tarpeessa olevasta henkilöstä, kiireellisen avun tarve on arvioitava välittömästi. Tämän kirjaaminen tehdään vireilletulon prosessissa. Kiireellisen arvioinnin lisäksi henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeensa arvioiduksi kokonaisvaltaisesti.

Hyvään hallintoon kuuluva neuvontaperiaate edellyttää, että viranomainen antaa asiakkaalle hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastaa asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Viranomaisella on myös velvollisuus huolehtia siitä, että asiakkaalla on selkeä käsitys siitä, mihin hänellä on lain mukaan oikeus. Asiakkaan oikeutta saada palvelutarpeen arviointi on tulkittava tiukasti. Asiakkaalle tulee selkeästi kertoa, mitä tämä oikeus käytännössä tarkoittaa. Mikäli asiakas haluaa palvelutarpeensa arvioiduksi, lähtökohtana on, että palvelutarpeen arviointi tehdään, vaikka viranomainen pitäisi sen tekemistä ilmeisen tarpeettomana. Jos arviota ei pyynnöstä huolimatta tehdä, tulee kieltäytymisestä tehdä muutoksenhakukelpoinen päätös.

Arviointi voidaan jättää tekemättä vain, jos se on ilmeisen tarpeetonta. Uuden palvelutarpeen arvioinnin tekeminen ei ole tarpeen, jos palvelun tarve on vastikään selvitetty, eikä asiakkaan tilanteeseen ole tullut palvelujen järjestämiseen liittyviä **olennaisia** muutoksia. Arvion tekeminen voi olla ilmeisen tarpeetonta, jos kyseessä on selvästi **tilapäinen, yksittäisen** palvelun tarve.

Kun avaat palvelutarpeen arvioinnin selvitystä/selvitysnäyttöä, tietojärjestelmä kysyy vireilletulon päivää. Mikäli kyseessä on sellainen palvelutarpeen arviointi, joka on ns. yhtenäistä prosessia vireilletulon kanssa, vireilletulon päivämäärä on se, jolloin alkuperäinen vireilletulo on kirjattu /saapunut. Tämä sinun täytyy tarkistaa alkuperäiseltä vireilletulolta, jos et sitä muutoin muista. Kun avaat palvelutarpeen arvioinnin selvitystä päivitettävää palvelutarpeen arviointia varten, vireilletulon päivämäärä voi olla se, jolloin on sovittu asiakkuudessa olevan henkilön palvelutarpeen arvion päivittämisestä tai pidetty neuvottelu tätä varten.

### 6.1 MITÄ PALVELUTARPEEN ARVIOINNIN PROSESSISSA TEHDÄÄN

Sosiaalihuoltolain 37 pykälän ja 39 pykälän 2 momentin 1–3 ja 5 kohtien ja Asiakastietolain 42 pykälän mukaisesti palvelutarpeen arviointi sisältää

1. arvion siitä, onko henkilöllä tuen tarvetta;
2. jos henkilö tarvitsee tukea, arvion siitä, onko tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista.
3. yhteenvedon asiakkaan tilanteesta sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta;
4. sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset asiakkuuden edellytyksistä;
5. asiakkaan mielipiteen ja näkemyksen palvelutarpeestaan, ellei palvelutarpeen arvioimiseen yhteistyössä asiakkaan kanssa ole ilmeistä estettä;
6. asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion 42 §:n mukaisen omatyöntekijän tarpeesta;

7. tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsityksen asiakkaan tuen tarpeesta.

Tuen tarpeen keston määrittelyyn käytetään kansallista luokitusta: **Asiakkaan tuen tarpeen kesto.**

Tuen tarpeen keston arvioinnissa voi käyttää seuraavaa asiakasmaksulainsäädäntöön perustuvaa jaottelua:

- Kotihoidon ja lapsiperheen kotipalvelun kohdalla palvelu ja asiakkuus ovat pitkäaikaisia, jos tuen ja palvelun/ tuen- ja palveluntarpeen arvioidaan kestävän yli 2 kuukautta.
- Muiden palveluiden kohdalla palvelu ja asiakkuus ovat pitkäaikaisia, jos tuen ja palvelun/ tuen- ja palveluntarpeen arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän yli 3 kuukautta.

Mikäli luokituksesta on valittu palvelutarpeen arvioinnille, että tuen tarve on tilapäistä, voidaan asiakassuunnitelma jättää laatimatta, mutta silloin asiakkuus suunnitellaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Jos luokituksesta on valittu jotain muuta, asiakassuunnitelma pääsääntöisesti tehdään.

Palvelutarpeen arviota kirjattaessa on tärkeää huomioida, että työntekijällä on itsellään avattuna oikea yksikkö, jolloin asiakkaalle avautuu oikean yksikön asiakkuus. Yksikön asiakkuus päätetään, kun asiakkaan asia siirtyy käsittelyyn toiseen yksikköön.

## **6.2 LAPSEN JA PERHEEN PALVELUTARPEEN ARVIO, JA LASTENSUOJELUTARPEEN SELVITTÄMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Tätä asiakirjaa käytetään sekä lapsiperheiden palvelutehtävässä että lastensuojelun palvelutehtävässä.

Tämä on lapsen ja perheen sekä palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio lapsen ja perheen tilanteesta ja siitä, millaisia lapsiperheiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja tarvitaan sekä tarvittaessa siitä, tarvitaanko lastensuojelua. Tämän arvion tekeminen on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Jos lapsella on erityisen tuen tarve tai lastensuojelun tarve, palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvion on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.

- Lapsiperheiden palveluissa palveluntarpeen arviointi voi olla **koko perheen yhteinen** ja sen jälkeen on myös mahdollista laatia koko perheelle yhteinen asiakassuunnitelma lapsiperheiden palveluissa.
- Lastensuojelussa tehtävä palvelutarpeen arviointi, joka sisältää myös lastensuojelutarpeen selvittämisen voi olla vanhempien ja yhden lapsen yhteinen, mutta jokaiselle lapselle se pitää tehdä erikseen. Lastensuojelun asiakassuunnitelman rakenne ei tue sen laatimista useammalle lapselle, vaan se tehdään jokaiselle lapselle erikseen. Lapsen asiakassuunnitelmassa voi kuitenkin suunnitella vanhemmuuden

tukemista tai muita lapsen ja vanhempien tukemiseksi tarkoitettuja toimenpiteitä ja esimerkiksi suunnitelman lapsen ja vanhempien yhteydenpidosta.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Sosiaalipalvelu **ÄLÄ KIRJAA TÄHÄN MITÄÄN**
  - Palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa ei voida vielä tietää, mitä kaikkia sosiaalipalveluita asiakkaalle tullaan järjestämään. Mikäli tähän kirjattaisiin sosiaalipalveluita, ne myös määrittäisivät, minkä sosiaalipalveluiden toteutuksen työntekijät tämän asiakirjan näkisivät. Älä siis kirjaa tähän mitään.
- Vireilletulon tapa **PAKOLLINEN**
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa](#)
- Vireilletulon syyt **PAKOLLINEN**
  - Vireilletulon syynä on voinut olla esimerkiksi läheisen huoli asiakkaan asumisesta tai toimintakyvystä.
- Vireilletulopäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin se asiakkaan asia, jonka johdosta palvelutarvetta arvioidaan, on tullut vireille sosiaalihuollossa. Vireilletulopäivä on esimerkiksi se päivä, kun sosiaalihuollossa on vastaanotettu asiakkaan tilanteesta tehty ilmoitus.
- Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve.
  - Jos lastensuojelun tarve selvitetään, lastensuojelun näkökulma huomioidaan koko asiakirjassa.
  - Mikäli tätä ei kirjata, THL:n kansalliseen lastensuojelun avohuollon palveluita koskevaan tilastoon ei saada lukua siitä, kuinka moni palvelutarpeen arviointi on sisältänyt lastensuojelutarpeen selvittämisen.
- Perustelut miksi lastensuojelun tarvetta ei selvitetä **PAKOLLINEN**
  - **Pakollinen kirjata perustelut**, jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä ei selvitetä lastensuojelun tarvetta
- Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin palvelutarpeen arviointi on aloitettu
- Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava kenttään, miten palvelutarvetta on arvioitu yhteistyössä. Kenttään voidaan kuvata esimerkiksi pyydettyjä lausuntoja, tehtyjä selvityksiä, käytettyjä menetelmiä ja mittareita, asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja ja asiakkaan luo tehtyjä kotikäyntejä, sekä keneltä tai miltä tahoilta tietoja on hankittu. Muilta viranomaisilta on voitu saada tietoa esimerkiksi verkostoneuvotteluissa tai suullisissa konsultaatioissa. Lisäksi tietoa on voitu saada esimerkiksi seuraavista dokumenteista: neuvolakortti, terveystarkastuksen tiedot, lääkärintodistus, perheneuvolan, lasten-/nuorisopsykiatrian lausunto, varhaiskasvatussuunnitelma tai koulun lausunto. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata, onko arvioinnissa hyödynnetty aikaisemmin tehtyjä arviointeja.

Kenttään voidaan kirjata myös tieto mahdollisista peruuntuneista tapaamisista, poisjääneistä ja niiden syyt.

- Jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, Kirjaa selvityksen aikana tai ennen sitä mahdollisesti tehtyjen selvitysten kannalta oleellisten tutkimusten tiedot, esim. fyysiseen tai psyykkiseen terveydentilaan tai oppimiseen liittyvät tutkimukset. Myös rikostutkintaan liittyvät tutkimukset voidaan kuvata tässä (kaltoinkohteluepäily).
- Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa palvelutarpeen arviointiin osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden etunimi ja sukunimi sekä rooli ja ammattihenkilöiden kohdalla tehtävänimike ja taustaorganisaatio.
- Arvioinnista poisjääneet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, jotka jättivät osallistumatta palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta. Tämä koskee erityisesti viranomaistahoja, koska sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista, ja tilanteissa, joissa henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen. Kenttään kuitenkin voidaan kirjata tarvittaessa myös ne yksityishenkilöt, jotka eivät osallistuneet palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta.
- Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihuoltolain 3 §:n perusteella. Jos asiakirja laaditaan koko perheen yhteiseksi, tähän vastataan "kyllä", jos yhdelläkin asiakkaista on oikeus erityiseen tukeen.
  - Jos tähän vastataan "kyllä", eli asiakkaalla on erityisen tuen tarve, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §). Jos erityistä tukea tarvitseva henkilö on lapsi, palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.
- Erityisen tuen perustelut **PAKOLLINEN**
  - **Pakollinen, jos edelliseen vastattu "kyllä".** Kirjaa, minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen. Jos asiakirja laaditaan koko perheen yhteiseksi, tähän kenttään voidaan selventää sitä, kenellä asiakkaista on oikeus erityiseen tukeen.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Erityisen tuen perustelut.**
- Aikaisemmat ja nykyiset palvelut
  - Kirjaa tiedot lapsiperheiden palvelutarpeen ja lastensuojelun tarpeen arvioimisen kannalta merkittävistä aikaisemmista ja nykyisistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista ja muista mahdollisista palveluista.
- Lapsen arki ja kasvu ympäristö



- Kirjaa lapsen arjen sujumista kotona, päivähoidossa, koulussa tai vapaa-ajalla, lapsen kasvuympäristöä ja -ilmapiiriä, perheen olosuhteita, fyysistä ja henkistä turvallisuutta lapsen kannalta sekä muita lapsen kasvu- ja kehitysympäristöjä (koulu, harrastukset, vapaa-aika, naapurusto) ja niiden merkitystä lapselle. Jos asiakkaan tilanteessa on oleellista kirjata lähisuhdeväkivaltaa koskevia asioita, ne kirjataan tarkemmin lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviin asiakirjoihin, eli vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvioon, lähisuhdeväkivaltakokemusten arvioon, häirinnän ja vainon riskiarvioon ja turvasuunnitelmaan.
- Perhesuhteet ja muut sosiaaliset suhteet
  - Kirjaa lapsen näkemystä perheestään ja läheisistään ja näiden suhteiden pysyvyyttä ja merkitystä lapselle sekä lapsen suhteita ja yhteydenpitoa vanhempiin ja muihin lapselle tärkeisiin ihmisiin kuten lapsen sisaruksiin, sukulaisiin, ystäviin, hoitajiin ja opettajiin.
- Lapsen hyvinvointi
  - Kirjaa lapsen fyysistä hyvinvointia ja terveyttä (tarvittaessa voidaan kuvata myös lapsen terveystottumuksia esimerkiksi tupakointia, päihteiden käyttöä ja seksuaalikäyttäytymistä sekä niiden vaikutuksia lapseen), lapsen psyykkistä hyvinvointia ja tunne-elämää sekä niiden vaikutukset lapseen, lapsen näkemystä itsestään, kyvyistään, vahvuuksistaan ja yksilöllisyydestään. Kenttään voidaan kuvata myös lapsen itsestä huolehtimisen ikätasoisia taitoja ja itsenäistymiskehitystä sekä tarvittaessa myös muita lapsen kasvua, kehitystä tai oppimista edistäviä tai estäviä tekijöitä.
- Lapsen osallisuus
  - Kirjaa lapsen mahdollisuuksia esittää omia näkemyksiään, vaikuttaa asioihin omassa elämässään iän ja kehitystason mukaisesti sekä lapsen mahdollisuuksia ikä- ja kehitystasoiseen itsenäistymiseen.
- Perheen tausta
  - Kirjaa perheen historiasta esimerkiksi perheenjäsenten elämänkulun kannalta tärkeitä tapahtumia ja lapsen kannalta merkittäviä muutoksia perherakenteessa ja -suhteissa.
- Vanhempien terveys ja hyvinvointi
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastaavien terveyttä ja hyvinvointia kuten fyysistä terveyttä ja mielialaa tai väkivaltaa sekä näiden mahdollisia vaikutuksia lapsen hoitoon ja huolenpitoon.
- Kuvaus vanhempien päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastaavien mahdollista päihteiden käyttöä sekä sen vaikutusta lapsen hoitoon ja huolenpitoon.
- Kotoutuminen
  - Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata asiakkaan kotoutumiseen liittyviä asioita.
- Huolenpito ja kasvatus
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastaavien henkilöiden valmiuksia vastata lapsen arjen sujumisesta, esimerkiksi kykyä huolehtia lapsen fyysisistä tarpeista (säännöllisestä vuorokausirytmistä, riittävästä unen saannista, ravinnosta, puhtaudesta, sopivasta pukeutumisesta,

asianmukaisesta terveydenhoidosta ja tarvittaessa lapsen erityisestä tuesta sekä perheen asioiden hoitamisesta, esim. virastoissa niin kasvokkain kuin sähköisestikin) sekä vanhempien valmiuksia varmistaa lapsen fyysinen ja henkinen turvallisuus ja koskemattomuus, suojella ja valvoa lasta vahinkojen ja vaarojen varalta, kykyä ohjata lasta sekä asettaa ikä- ja kehitystasoisia rajoja ja pitää niistä kiinni.

- Läheisten ihmissuhteiden turvaaminen ja yhteistyökyky
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastaavien kykyä ja mahdollisuuksia turvata ja edistää lapselle läheisiä ja pysyviä ihmissuhteita, vanhempien valmiuksia tehdä yhteistyötä lapselle tärkeiden ihmisten ja hänen kanssaan työskentelevien viranomaisten kanssa sekä vanhempien valmiutta hakea tarvittaessa apua ja sitoutua avoimeen yhteistyöhön.
- Lapsen tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin turvaaminen
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastaavien valmiuksia edistää lapsen kehitystä rohkaisemalla lasta, tarjoamalla leikkiä ja oppimista tukevia kasvu- ja kehitysympäristöjä, mahdollistamalla harrastuksia sekä luomalla sosiaalista vuorovaikutusta edistäviä tilanteita, tukea lapsen päivähoidoa, koulunkäyntiä, ystävyssuhteita ja harrastuksia, tiedostaa lapsen emotionaalisia tarpeita, vastata niihin ja tarjota lapselle ymmärtämystä, hellyyttä ja myönteistä palautetta, tukea lapsen myönteisen minäkuvan muodostumista, ohjata lasta tunnistamaan ja ilmaisemaan omia tunteitaan ja selviytymään erilaisten tunteidensa kanssa ymmärtämisen, lohdutuksen ja keskustelun avulla sekä vanhempien kykyä olla lapselle turvallinen, pysyvä, vakaa ja rakastava aikuinen.
- Lapsen osallisuuden tukeminen
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastaavien kykyä ymmärtää lapsi omana yksilönään, tukea lasta ilmaisemaan omia näkemyksiään ja huomioida lapsen näkemykset iän ja kehitystason mukaisesti sekä kykyä tukea lapsen itsenäistymistä.
- Läheisen tuen tarve on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Jos palvelutarpeen arvio tehdään vain yhden asiakkaan osalta, on selvitettävä tarvittaessa myös läheisten tuen tarve (sosiaalihuoltolaki 43 §). Kirjaa vain tieto siitä, onko asia huomioitu, ja mahdolliset tarkemmat tiedot kirjataan läheisen omiin asiakastietoihin.
- Lapsen arvio tuen ja palvelujen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lapsen näkemys tuen ja palvelujen tarpeesta sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti.
  - Jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, Kirjaa lapsen näkemys myös lastensuojelun tarpeesta.
- Vanhemman arvio tuen ja palvelujen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa vanhempien, huoltajien tai muiden lapsen hoidosta vastanneiden henkilöiden näkemys tuen ja palvelujen tarpeesta sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti.
  - Jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, Kirjaa vanhemman, huoltajan tai muun lapsen hoidosta vastaavan näkemys myös lastensuojelun tarpeesta.

- Muun läheisen arvio tuen ja palvelujen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan laillisen edustajan (pl. lapsen huoltaja, jonka näkemys kirjataan edelliseen kenttään), omaisen, läheisen, lapselle tärkeän henkilön tai muun henkilön näkemys asiakkaan tuen ja palvelujen tarpeesta Asiakastietolain 42 §:n mukaisesti.
  - Jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, Kirjaa muun läheisen näkemys myös lastensuojelun tarpeesta.
- Ammattihenkilön arvio tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla ammattihenkilön arvio asiakkaan tuen tarpeesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen tarve](#).
- Asiakkuus jatkuu **PAKOLLINEN**
  - Valitse, jatkuuko asiakkuus palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, esim. Kyllä.
  - Tämän kirjaaminen oikein on tärkeää, koska tilastoissa seurataan, kuinka moni palvelutarpeen arvio, johtaa asiakkuuteen.
- Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset ja yhteenveto asiakkaan tilanteesta, sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta ja asiakkuuden edellytyksistä sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti. Kirjaa perustelut asiakkuuden päättymiselle, jos se päättyy palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voidaan myös perustella omatyöntekijän tarvetta.
- Sosiaalityöntekijän yhteenveto ja johtopäätökset lastensuojelun tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - [Kenttä on pakollinen, jos palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve](#). Kirjaa sosiaalityöntekijän yhteenveto ja arvion pohjalta tehdyt johtopäätökset ja näkemys lapsen ja perheen tilanteesta, voimavaroista ja tarvittavista lastensuojelutoimenpiteistä.
- Lastensuojeluasiakkuus alkaa **PAKOLLINEN**
  - Valitse "kyllä", jos lastensuojeluasiakkuus alkaa palvelutarpeen arvioinnin jälkeen.
- Lastensuojeluasiakkuuden alkamisen syy **PAKOLLINEN**
  - Jos lastensuojeluasiakkuus alkaa, Kirjaa luokituksen avulla lastensuojeluasiakkuuden alkamisen syy. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojeluasian syy](#)
- Arvio tuen tarpeen luonteesta **PAKOLLINEN**
  - Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava, onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tuen tarpeen kesto](#).
- Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakkaalle asiakassuunnitelma. Joissakin tilanteissa, esimerkiksi silloin kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve, asiakassuunnitelman laatiminen voidaan katsoa tarpeettomaksi.
- Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita **PAKOLLINEN**
  - Kenttään perustellaan, miksi asiakassuunnitelman laatiminen on katsottu tarpeettomaksi, jos näin on tehty.

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita.**
- Asiakas tarvitsee omatyöntekijän **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakas sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaisen omatyöntekijän.
- Jatkosuunnitelma
  - Jos asiakkuus jatkuu, kenttään voidaan kirjata suunnitelma asiakkuuden jatkumisesta. Kenttää voidaan käyttää silloin, kun asiakkaalle ei laadita asiakassuunnitelmaa lainkaan (kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve) tai silloin, kun asiakassuunnitelmaa ei laadita heti palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voi tarpeen mukaan kirjata esim. tavoitteita, tietoja haettavista palveluista, tiedot seuraavasta neuvotteluajankohdasta sekä tiedot asiakkaan kanssa sovituista konkreettisista toimenpiteistä.
- Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, joille asiakirja toimitetaan.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

### 6.3 TYÖIKÄISTEN PALVELUIDEN PALVELUTARPEEN ARVIO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan tilanteesta ja siitä, millaisia työikäisten palveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee. Palvelunjärjestäjä voi ratkaista tässä arviossa, tuleeko asiakkaalle laatia aktivointisuunnitelma vai ohjataanko hänet muiden palvelujen piiriin esimerkiksi monialaisen työllistymissuunnitelman laatimiseksi.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu **ÄLÄ KIRJAA TÄHÄN MITÄÄN**
  - Palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa ei voida vielä tietää, mitä kaikkia sosiaalipalveluita asiakkaalle tullaan järjestämään. Mikäli tähän kirjattaisiin sosiaalipalveluita, ne myös määrittäisivät, minkä sosiaalipalveluiden toteutuksen työntekijät tämän asiakirjan näkisivät. Älä siis kirjaa tähän mitään.
- Vireilletulon tapa **PAKOLLINEN**
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa**
- Vireilletulon syyt **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan vireilletulon syy erityisesti silloin, jos asia on tullut vireille hakemuksesta. Muissa tapauksissa tieto löytyy ilmoituksen tai yhteydenoton arvio -asiakirjasta.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tuen tarve.**
- Vireilletulopäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin se asiakkaan asia, jonka johdosta palvelutarvetta arvioidaan, on tullut vireille sosiaalihuollossa. Vireilletulopäivä on esimerkiksi se päivä, kun sosiaalihuollossa on vastaanotettu asiakkaan tilanteesta tehty ilmoitus.

- Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin palvelutarpeen arviointi on aloitettu.
- Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava kenttään, miten palvelutarvetta on arvioitu yhteistyössä. Kenttään voidaan kuvata esimerkiksi pyydettyjä lausuntoja, tehtyjä selvityksiä, käytettyjä menetelmiä ja mittareita, asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja ja asiakkaan luo tehtyjä kotikäyntejä, sekä keneltä tai miltä tahoilta tietoja on hankittu. Muilta viranomaisilta on voitu saada tietoa esimerkiksi verkostoneuvotteluissa tai suullisissa konsultaatioissa. Lisäksi tietoa on voitu saada esimerkiksi seuraavista dokumenteista: lääkärintodistus tai koulun lausunto. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata, onko arvioinnissa hyödynnetty aikaisemmin tehtyjä arviointeja. Kenttään voidaan kirjata myös tieto mahdollisista peruuntuneista tapaamisista, poisjääneistä ja niiden syyt.
- Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa palvelutarpeen arviointiin osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden etunimi ja sukunimi sekä rooli ja ammattihenkilöiden kohdalla tehtävänimike ja taustaorganisaatio.
- Arvioinnista poisjääneet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, jotka jättivät osallistumatta palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta. Tämä koskee erityisesti viranomaistahoja, koska sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista, ja tilanteissa, joissa henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen. Kenttään kuitenkin voidaan kirjata tarvittaessa myös ne yksityishenkilöt, jotka eivät osallistuneet palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta.
- Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihuoltolain 3 §:n perusteella. Jos asiakirja laaditaan koko perheen yhteiseksi, tähän vastataan "kyllä", jos yhdelläkin asiakkaista on oikeus erityiseen tukeen.
  - Jos tähän vastataan "kyllä", eli asiakkaalla on erityisen tuen tarve, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §).
- Erityisen tuen perustelut **PAKOLLINEN**
  - Pakollinen, jos edelliseen vastattu "kyllä". Kirjaa, minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Erityisen tuen perustelut.**
- Aikaisemmat toimenpiteet ja niiden vaikuttavuuden arviointi
  - Kirjaa esimerkiksi tieto aktiivitoimista TE-toimistossa ja arvio aiempien työnhakusuunnitelmien toteutumisesta. Kenttään voidaan kirjata myös arvio sosiaalihuollon aiempien suunnitelmien toteutumisesta.
- Asiakkaan omat toimet tuen tarpeen ratkaisemiseksi

- Kirjaa tieto asiakkaan omista aiemmista toimista ja arvio niiden toteutumisesta.
- Kotoutuminen
  - Mikäli asiakirja tehdään henkilölle, jonka kohdalla on tarpeen käsitellä kotoutumiseen liittyviä teemoja, kirjaa niitä tähän. Kenttään voidaan tarvittaessa kuvata asiakkaan kotoutumiseen liittyviä asioita sekä asiakkaan kokemusta kotoutumisestaan.
- Kuvaus terveydentilasta ja toimintakyvystä
  - Kirjaa asiakkaan fyysistä ja psyykkistä terveyttä ja toimintakykyä. Kenttään kuvataan myös asiakkaan oma kokemus terveydentilastaan ja sitä koskevia huolenaiheita.
- Kuvaus päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista
  - Kirjaa asiakkaan riippuvuutta tai päihteen käyttöä sekä päihdehistoriaa. Alkoholin tai muiden päihteiden käytöstä voidaan mainita käyttömäärät ja muut oleelliset asiat. Keskeistä ovat asiakkaan omat kokemukset esim. siitä, milloin liika- tai väärinkäyttö on alkanut sekä se, onko käyttö kausittaista vai jatkuvaa sekä missä ja kenen seurassa se pääasiallisesti tapahtuu. Kenttään kirjataan myös nykyiset ja aiemmat toimenpiteet päihdeongelman tai riippuvuuden hoitamiseksi, kuten avo- ja laitoshoidot ja itseapuryhmät. Kenttään voidaan myös tehdä kokonaisarvio päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista ja niiden vaikutuksista, esimerkiksi haitoista, hyödyistä, halusta ja valmiuksista muutokseen sekä omista ratkaisuvaihtoehdoista.
- Läheisen tuen tarve on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Jos palvelutarpeen arvio tehdään vain yhden asiakkaan osalta, on selvitettävä tarvittaessa myös läheisten tuen tarve (sosiaalihuoltolaki 43 §). Kirjaa vain tieto siitä, onko asia huomioitu, ja mahdolliset tarkemmat tiedot kirjataan läheisen omiin asiakastietoihin.
- Kuntoutustarpeet ja kuntoutusvaihtoehtojen kartoittaminen **PAKOLLINEN**
  - **Kenttä on pakollinen vain**, jos asiakkaalla on tarve saada ammatillista tai muuta kuntoutusta tai kuntouttavaa työtoimintaa.
  - Kirjaa asiakkaan kuntoutustarve asiakkaan omana arviona tai ammattihenkilön arviona, jos ammattihenkilön arvio on käytettävissä. Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain perusteella asiakkaan kuntoutustarpeet on selvitettävä.
  - Työntekijä kartoittaa asiakkaan kanssa mahdollisia kuntoutusvaihtoehtoja. Kenttään voidaan kuvata esimerkiksi millaista kuntouttavaa työtä asiakas haluaa tehdä, tarvitseeko hän mahdollisesti ammatillista kuntoutusta tai muunlaista kuntoutusta ennen kuin hän voi osallistua kuntouttavaan työtoimintaan.
- Asiakkaan ja hänen läheisensä arvio tuen ja palvelujen tarpeestaan **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan asiakkaan arvio tuen ja palvelujen tarpeestaan sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti ja asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön arvio asiakkaan tuen ja palvelujen tarpeesta. Tekstissä erotellaan selkeästi asiakkaan ja muiden henkilöiden näkemykset toisistaan. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 42 §:n mukaan asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin

sosiaalihuollon asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.

- Ammattihenkilön arvio tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla ammattihenkilön arvio asiakkaan tuen tarpeesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen](#) tarve.
- Asiakkuus jatkuu **PAKOLLINEN**
  - Valitse, jatkuuko asiakkuus palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, esim. Kyllä.
  - Tämän kirjaaminen oikein on tärkeää, koska tilastoissa seurataan, kuinka moni palvelutarpeen arvio, johtaa asiakkuuteen.
- Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset ja yhteenveto asiakkaan tilanteesta, sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta ja asiakkuuden edellytyksistä sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti. Kirjaa perustelut asiakkuuden päättymiselle, jos se päättyy palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voidaan myös perustella omatyöntekijän tarvetta.
- Arvio tuen tarpeen luonteesta **PAKOLLINEN**
  - Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava, onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tuen tarpeen kesto](#).
- Asiakkaalle laaditaan aktivointisuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakkaalle laaditaan aktivointisuunnitelma. Kirjaa "ei", jos suunnitelmaa ei laadita. [Kannanotto suunnitelman laatimiseen on pakollinen](#).
- Asiakkaalle laaditaan monialainen työllistymissuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakkaalle laaditaan monialainen työllistymissuunnitelma. Kirjaa "ei", jos suunnitelmaa ei laadita. [Kannanotto suunnitelman laatimiseen on pakollinen](#)
- Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakkaalle asiakassuunnitelma. Joissakin tilanteissa, esimerkiksi silloin kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve, asiakassuunnitelman laatiminen voidaan katsoa tarpeettomaksi.
- Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita **PAKOLLINEN**
  - Kenttään perustellaan, miksi asiakassuunnitelman laatiminen on katsottu tarpeettomaksi, jos näin on tehty.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita**.
- Asiakas tarvitsee omatyöntekijän **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakas tarvitsee sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaisen omatyöntekijän. [Kannanotto tarvitseeko asiakas omatyöntekijän, on pakollinen](#)
- Jatkosuunnitelma
  - Jos asiakkuus jatkuu, kenttään voidaan kirjata suunnitelma asiakkuuden jatkumisesta. Kenttää voidaan käyttää silloin, kun asiakkaalle ei laadita asiakassuunnitelmaa lainkaan (kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve) tai silloin, kun asiakassuunnitelmaa ei laadita heti palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voi tarpeen mukaan kirjata esim. tavoitteita, tietoja haettavista



palveluista, tiedot seuraavasta neuvotteluajankohdasta sekä tiedot asiakkaan kanssa sovituista konkreettisista toimenpiteistä.

- Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, joille asiakirja toimitetaan.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 6.4 IÄKKÄIDEN PALVELUJEN PALVELUTARPEEN ARVIO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on sosiaalihuollon asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai edunvalvojansa sekä palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan toimintakyvystä ja suoriutumisesta tavanomaisista elämän toiminnoista asuin- tai toimintaympäristössään sekä siitä, millaisia iäkkäiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee. Tämän arvion tekeminen on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Yli 75-vuotiaan asiakkaan palvelutarpeen arvion tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä siitä, kun asiakas, asiakkaan omainen tai läheinen tai hänen laillinen edustajansa on ottanut yhteyttä palvelujärjestäjään palvelujen saamiseksi.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu **ÄLÄ KIRJAA TÄHÄN MITÄÄN**
  - Palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa ei voida vielä tietää, mitä kaikkia sosiaalipalveluita asiakkaalle tulleen järjestämään. Mikäli tähän kirjattaisiin sosiaalipalveluita, ne myös määrittäisivät, minkä sosiaalipalveluiden toteutuksen työntekijät tämän asiakirjan näkisivät. Älä siis kirjaa tähän mitään.
- Vireilletulon tapa **PAKOLLINEN**
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa**
- Vireilletulon syyt **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan vireilletulon syy erityisesti silloin, jos asia on tullut vireille hakemuksesta. Muissa tapauksissa tieto löytyy ilmoituksen tai yhteydenoton arvio -asiakirjasta.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tuen tarve.**
- Vireilletulopäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin se asiakkaan asia, jonka johdosta palvelutarvetta arvioidaan, on tullut vireille sosiaalihuollossa. Vireilletulopäivä on esimerkiksi se päivä, kun sosiaalihuollossa on vastaanotettu asiakkaan tilanteesta tehty ilmoitus.
- Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin palvelutarpeen arviointi on aloitettu.
- Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään, miten palvelutarvetta on arvioitu yhteistyössä. Kenttään voidaan kuvata esimerkiksi pyydettyjä lausuntoja, tehtyjä selvityksiä, käytettyjä menetelmiä ja mittareita, asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja ja asiakkaan

luo tehtyjä kotikäyntejä, sekä keneltä tai miltä tahoilta tietoja on hankittu. Muilta viranomaisilta on voitu saada tietoa esimerkiksi verkostoneuvotteluissa tai suullisissa konsultaatioissa. Lisäksi tietoa on voitu saada esimerkiksi seuraavista dokumenteista: lääkärintodistus, lääkärin lausunto. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata, onko arvioinnissa hyödynnetty aikaisemmin tehtyjä arviointeja. Kenttään voidaan kirjata myös tieto mahdollisista peruuntuneista tapaamisista, poisjääneistä ja niiden syyt.

- **Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt PAKOLLINEN**
  - Kirjaa palvelutarpeen arviointiin osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden etunimi ja sukunimi sekä rooli ja ammattihenkilöiden kohdalla tehtävänimike ja taustaorganisaatio.
- **Arvioinnista poisjääneet henkilöt PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, jotka jättivät osallistumatta palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta. Tämä koskee erityisesti viranomaistahoja, koska sosiaalihoitolain 41 §:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista, ja tilanteissa, joissa henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen. Kenttään kuitenkin voidaan kirjata tarvittaessa myös ne yksityishenkilöt, jotka eivät osallistuneet palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta.
  - Tähän ei kuitenkaan kirjata niitä tilanteita, joissa asiakas poistuu palvelutarpeen arviointitapaamisesta kesken. Näistä tehdään kirjaukset ko. tapaamisen asiakaskertomusmerkinnälle. Lähtökohtaisesti palvelutarpeen arviointi tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa.
- **Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihoitolain 3 §:n perusteella. Jos palvelutarpeen arvio tehdään yhteiseksi esim. pariskunnalle, tähän vastataan "kyllä", jos ainakin toisella on oikeus erityiseen tukeen.
  - Jos tähän vastataan "kyllä", eli asiakkaalla on erityisen tuen tarve, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §).
- **Erytisen tuen perustelut PAKOLLINEN**
  - Pakollinen, jos edelliseen vastattu "kyllä". Kirjaa, minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen. Jos asiakirja laaditaan pariskunnalle yhteiseksi, tähän kenttään voidaan selventää sitä, kenellä asiakkaista on oikeus erityiseen tukeen.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: Erytisen tuen perustelut.
- **Aikaisemmat ja nykyiset palvelut**
  - Kirjaa tiedot palvelutarpeen arvioinnin kannalta merkittävistä asiakkaan aikaisemmista ja nykyisistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista ja muista mahdollisista palveluista.
- **Kuvaus asiakkaan tilanteesta PAKOLLINEN**

- Kirjaa oleellisia tietoja asiakkaan elämäntilanteesta, kuten esimerkiksi tiedot perheestä/parisuhteesta, harrastuksista ja kiinnostuksen kohteista.
- Jos asiakkaan tilanteessa on oleellista kirjata lähisuhdeväkivaltaa koskevia asioita, ne kirjataan tarkemmin lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviin asiakirjoihin, eli vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvioon, lähisuhdeväkivaltakokemusten arvioon, häirinnän ja vainon riskiarvioon ja turvasuunnitelmaan.
- Asunnossa vakituisesti asuvat henkilöt
  - Asuntokunta tarkoittaa samassa asunnossa vakinaisesti asuvia henkilöitä. Kirjaa esim. seuraavat tiedot: asuuko henkilö yksin vai yhdessä, muut samassa taloudessa asuvat henkilöt, jos asuntokunta on enemmän kuin yksi henkilö sekä muiden asukkaiden roolit (kuten puoliso, täysi-ikäinen lapsi, alaikäinen lapsi).
- Asuinalueen kuvaus
  - Kirjaa tekstinä asuinaluetta ja sen ympäristöä. Kuvataan erityisesti sitä, onko kyseessä taajama vai haja-asutusalue.
  - Esimerkki: Taajama, jossa palvelut ovat kävelymatkan etäisyydellä.
- Lähiympäristön ja asunnon turvallisuus
  - Kirjaa tekstinä lähiympäristön ja asunnon turvallisuutta. Lähiympäristöstä voidaan kuvata esimerkiksi voiko henkilö liikkua turvallisesti yksin ulkona. Asunnon turvallisuudesta voidaan kuvata esimerkiksi, onko asunnossa palovaroitin ja kuka vastaa varoittimen toimivuudesta.
  - Esimerkki: Palovaroitin on joka huoneessa, veljenpoika käy testaamassa varoittimet kerran kuussa.
- Asumisen vakautta vaarantavat tekijät
  - Kirjaa asumista uhkaavia tekijöitä, kuten esimerkiksi asumisen tilapäisyyttä, häätöuhkaa tai asumisen kalleutta.
- Asunnon ja asuinympäristön soveltuvuus asiakkaan elämäntilanteeseen
  - Kirjaa asunnon ja asuinympäristön soveltuvuutta henkilön elämäntilanteeseen, asiakkaan kokemus asumisolosuhteista ja asumisen tarpeenmukaisuudesta ja omaisen näkemykset em. asioista erikseen. Kenttään voidaan myös kuvata sitä, kuinka asuinolosuhteet tukevat tai eivät tue asiakkaan hyvinvointia ja turvallisuutta.
  - Esimerkki: Pertti kertoo, että hänen mielestään hissitalo olisi parempi, koska rappusten ylösnouseminen on jo isälle ongelmallista.
- Taloudessa olevat lemmikkieläimet
  - Kirjaa, jos asiakkaalla on lemmikki, joka voi vaikuttaa palvelun toteutukseen.
- Kotoutuminen
  - Mikäli asiakirja tehdään henkilölle, jonka kohdalla on tarpeen käsitellä kotoutumiseen liittyviä teemoja, kirjaa niitä tähän. Kenttään voidaan tarvittaessa kuvata asiakkaan kotoutumiseen liittyviä asioita sekä asiakkaan kokemusta kotoutumisestaan.
- Kuvaus (Taloudellinen tilanne)
  - Kirjaa tarvittavassa laajuudessa taloudenhoitokyky, velkaantuminen, terveydenhuollon menot, asumisen menot, raha-asoiden hoitaja sekä taloudenhoitoon liittyvä suunnitelma.

- Esimerkki: Perheellä on autolainaa maksamatta vielä 2000€. Vaimo on osa-aikatoissa ja hänen kuukausiansionsa ovat noin 1000 € kuukaudessa. Aviomiehen tulot ovat noin 500€ kuukaudessa.
- Kuvaus terveydentilasta
  - Kirjaa välttämättömät tiedot henkilön terveydestä. Palvelun antamisen tai tuen tarpeen kuvaamisen kannalta voi olla tarpeen merkitä tiedot kivusta, somaattisista sairauksista tai fyysistä toimintakykyä rajoittavista seikoista. Kenttään voidaan kuvata terveydentilassa ikääntymisen myötä tapahtuneita muutoksia.
- Sairaus
  - Tämä on yläotsikko. Mikäli asiakkaalla on useita sairauksia, lisätään näitä + valikon avulla. Jokaisesta sairaudesta kirjataan alla kuvatut tiedot.
- Sairaus: Kuvaus
  - Kuva tekstinä henkilön sairautta.
- Sairaus: Diagnoosi
  - Valitse luokituksesta ICD-10-tautiluokituksen mukainen taudin nimi ja koodi. Asiakkaan diagnoosi voidaan kirjata silloin kun se on lääkärin määrittämä, se on todennettavissa luotettavasta lähteestä, kuten lääkärin lausunnosta ja sen kirjaaminen on välttämätöntä asiakkaan saaman palvelun kannalta.
- Sairaus: Diagnoosin tekijä
  - Kirjaa sen lääkärin nimi, joka on allekirjoittanut sen terveydenhuollon asiakirjan, josta diagnoositieto on peräisin.
- Sairaus: Diagnoosin päivämäärä
  - Kirjaa taudin alkamispäivämäärä tai sen lääkärin allekirjoittaman terveydenhuollon asiakirjan laatimispäivämäärä, josta diagnoositiedot on poimittu.
- Sairaus: Tiedon lähde
  - Kirjaa terveydenhuollon asiakirjan tiedot, johon henkilön sairaudesta annetut tiedot perustuvat. Esimerkiksi ”Lääkäri Maija Meikäläisen 4.2.2020 antama lausunto.”
- Lääkitys
  - Kirjaa tekstinä sellainen lääkitys, jolla on merkitystä sosiaalihuollon toteuttamisen kannalta. Esimerkiksi ”Ibuprofeeni 500 mg kolme kertaa päivässä.”
- Keskeneräiset tutkimukset
  - Tämä on yläotsikko. Mikäli asiakkaalla on useita keskeneräisiä tutkimuksia, lisätään näitä + valikon avulla. Jokaisesta tutkimuksesta kirjataan alla kuvatut tiedot.
- Keskeneräiset tutkimukset: Tutkiva taho
  - Kirjaa sen henkilön tai tahon nimi, ammattinimike/yksikkö ja muut tiedot, joka tekee tai on tehnyt tutkimuksen. Esimerkiksi ”Maija Meikäläinen, psykologi, Varsinais-Suomen hyvinvointialue, geriatrian poliklinikka.”
- Keskeneräiset tutkimukset: Kuvaus
  - Kirjaa tekstinä tehtyä tai myöhemmin tehtävää tutkimusta, esimerkiksi tutkimuslajia tai tutkimuksen laajuutta.
- Koettu terveydentila

- Valitse luokituksen avulla henkilön oma arvio terveydentilastaan.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Henkilön oma arvio.](#)
- Terveydentilaan liittyvät huolenaiheet
  - Kirjaa henkilön terveydentilaa koskevat huolenaiheet. Esimerkiksi ”Matin henki ei kulje kunnolla ylämäkeä noustessa eli pienessä rasituksessa.”
- Asiakkaan kokema muutos terveydentilassaan viimeisen vuoden aikana
  - Kirjaa henkilön arvio terveydentilansa muutoksesta verrattuna edeltävään tilanteeseen. Esimerkiksi: ”Matti kertoo, että terveydentila on nyt vähän huonompi kuin vuosi sitten.”
- Arjessa selviytymiseen vaikuttavat pitkäaikaiset kivut
  - Kuva tekstinä pitkäaikaisia kiputiloja, jotka vaikuttavat henkilön arjessa selviytymiseen. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata, rajoittavatko kiputilat henkilön elämää. Esimerkiksi ”Matti kertoo, että kivut eivät rajoita elämää.”
- Asiakas saa kivun hallintaan tähtäävää hoitoa tai hoitaa kipua omatoimisesti
  - Merkitse täppäämällä kyllä tai ei, onko henkilöllä kivun hallintaan tähtäävää hoitoa tai itsehoitoa.
- Toimintakyky
  - Tämä on yläotsikko. Myöhemmin, kun käytössä on yhteisen asian toiminnallisuus, voidaan asiakirjalle kuvata useamman kuin yhden henkilön toimintakykyä koskevia asioita, minkä takia pitää määritellä, kenen toimintakyvystä kirjataan tietoja.
  - Kirjaa seuraaviin tietokenttiin tarpeelliset tiedot asiakkaan fyysisestä, kognitiivisesta, psyykkisestä, sosiaalisesta ja muusta toimintakyvystä. Kuva asiakkaan kokemusta toimintakyvystään, ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä, asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja sekä riskitekijöitä toimintakyvyn eri osa-alueisiin liittyen. On erityisen tärkeää, että myös vahvuuksia ja voimavaroja tuodaan esiin sen lisäksi, että arvioidaan toimintakykyyn liittyviä tuen tarpeita. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
  - Toimintakyvyllä tarkoitetaan henkilön valmiutta suorittaa elämäntilanteensa ja sen vaatimusten kannalta tarpeellisia toimintoja. Henkilön toimintakykyä voidaan arvioida fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen suoriutumisen suhteen. Suoriutumiseen vaikuttavat myös ympäristötekijät kuten esteettömyys, asenteet, käytössä olevat apuvälineet ja toisen henkilön apu. Tietoa toimintakyvystä tarvitaan esimerkiksi silloin, kun arvioidaan henkilön työkykyä tai avun, hoidon tai kuntoutuksen tarvetta. Toimintakyvyn, toimintarajoitteiden ja terveyden kansainvälisessä luokituksessa (WHO:n International Classification of Functioning, Disability and Health eli ICF-luokitus, Stakesin Ohjeita ja luokituksia 2004:4) toimintakyky on määritelty yläkäsitteeksi, joka kattaa ruumiin toiminnot ja rakenteet sekä suoritukset ja osallistumisen. Sillä tarkoitetaan yksilön, hänen lääketieteellisen terveydentilansa ja yksilöön liittyvien kontekstuaalisten tekijöiden (ympäristö- ja yksilötekijöiden) välisen vuorovaikutuksen myönteisiä piirteitä.
- Henkilö, jonka toimintakyvystä kirjataan tietoja

- Kirjaa sen asiakkaan nimi, jonka toimintakyky on kyseessä. Kenttää käytetään, jos palvelutarpeen arvio laaditaan useammalle asiakkaalle yhteiseksi. Tällöin toimintakykyyn liittyvät asiat kirjataan kaikilta erikseen.
- Apuvälineiden tarve
  - Kirjaa toimintarajoitteisen henkilön toimintakykyä tukevat apuvälineet.
- Ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä. Kuvaa asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja ja tarvittaessa toimintakykyä uhkaavia riskitekijöitä. Voit kirjata myös tiedon siitä, että toimintakyvyn arvio on tehty vanhuspalvelulain mukaisesti RAI-arviointivälineellä.
- Asiakkaan oma näkemys toimintakyvystään **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan oma näkemys toimintakyvystään.
- Palvelujen saavutettavuus
  - Tämä on yläotsikko. Myöhemmin, kun palveluluokitus muuttuu, mikäli asiakkaan kohdalla arvioidaan eri palveluiden saavutettavuutta, lisätään näitä + valikon avulla. Jokaisesta palvelusta kirjataan alla kuvatut tiedot.
  - Tämän alla oleviin tietokenttiin, kirjataan tiedot siitä, kuinka hyvin henkilö pääsee käyttämään kutakin tarvitsemaansa palvelua. Henkilö voi päästä käyttämään palveluja itsenäisesti, autetusti tai ei lainkaan.
  - Tässä kohtaa LC:ssä arvioidaan vain palvelukokonaisuuksien saavutettavuutta ja kuvaus kenttään pitää sitten kuvata tarkemmin, mitä palveluita arvioidaan.
- Palvelujen saavutettavuus: Palvelu, jonka saavutettavuutta arvioidaan
  - Valitse luokituksesta se palvelukokonaisuus, jonka saavutettavuutta arvioidaan.
- Palvelujen saavutettavuus: Saavutettavuus
  - Kirjaa luokituksen avulla arvio henkilön mahdollisuudesta saavuttaa tarvitsemansa palvelu. Arvio palvelun saavuttamisesta laaditaan asiakkaan kanssa vuorovaikutuksessa ja asiakkaan oma mielipide otetaan huomioon, mutta lopullisen arvion kirjaa sosiaalihuollon ammattihenkilö, kuten sosiaalityöntekijä tai palvelu-/sosiaaliohjaaja.
  - Vaihtoehdot ovat itsenäisesti, avustetusti tai ei saavuta.
- Palvelujen saavutettavuus: Kuvaus
  - Kirjaa tekstinä henkilön tarvitsemia palveluja tai hänen mahdollisuuksiaan saavuttaa tarvitsemansa palvelut tai annetaan luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa.
- Sosiaaliset suhteet
  - Kirjaa tekstinä asiakkaan sosiaalisia suhteita, perhesuhdetta ja suhdetta läheisiin. Voit kuvata mahdollisia ongelmia sosiaalisissa suhteissa, kuten väkivaltaista ihmissuhdetta tai sitovaa verkostoa, tai sitä kokeeko asiakas itsensä yksinäiseksi. Kenttään voidaan kuvata sosiaalisiin suhteisiin liittyviä voimavaroja. Kenttään voidaan kirjata, jos asiakas hoitaa läheistään.
- Kuvaus päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista
  - Kirjaa kenttään asiakkaan riippuvuutta tai päihteen käyttöä sekä päihdehistoriaa. Alkoholin tai muiden päihteiden käytöstä voidaan mainita käyttömäärät ja muut oleelliset asiat. Keskeistä ovat asiakkaan omat kokemukset esim. siitä, milloin liika- tai väärinkäyttö on alkanut sekä se, onko käyttö kausittaista vai jatkuvaa sekä missä ja kenen seurassa se pääasiallisesti

tapahtuu. Kenttään kirjataan myös nykyiset ja aiemmat toimenpiteet päihdeongelman tai riippuvuuden hoitamiseksi, kuten avo- ja laitoshoidot ja itseapuryhmät. Kenttään voidaan myös tehdä kokonaisarvio päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista ja niiden vaikutuksista, esimerkiksi haitoista, hyödyistä, halusta ja valmiuksista muutokseen sekä omista ratkaisuyrityksistä. Esimerkiksi ”Matti kertoo, että alkoholin kanssa tulee poltettua tupakkaa. Alkoholia juo päivittäin.”

- Läheisverkoston antama tuki
  - Kirjaa läheisverkostoon kuuluvat omaiset ja muut asiakkaalle läheiset henkilöt ja se, kuinka he osallistuvat asiakkaan tukemiseen.
- Läheisen tuen tarve on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Jos palvelutarpeen arvio tehdään vain yhden asiakkaan osalta, on selvitettävä tarvittaessa myös läheisten tuen tarve (sosiaalihuoltolaki 43 §). Kirjaa vain tieto siitä, onko asia huomioitu, ja mahdolliset tarkemmat tiedot kirjataan läheisen omiin asiakastietoihin.
- Asiakkaan arvio tuen ja palvelujen tarpeestaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan näkemys tuen ja palvelujen tarpeesta sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti.
- Asiakkaan läheisen arvio tuen ja palvelujen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön näkemys asiakkaan tuen ja palvelujen tarpeesta. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 42 §:n mukaan asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin sosiaalihuollon asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.
- Ammattihenkilön arvio tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla ammattihenkilön arvio asiakkaan tuen tarpeesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen tarve](#).
- Asiakkuus jatkuu **PAKOLLINEN**
  - Valitse, jatkuuko asiakkuus palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, esim. Kyllä.
  - Tämän kirjaaminen oikein on tärkeää, koska tilastoissa seurataan, kuinka moni palvelutarpeen arvio, johtaa asiakkuuteen.
- Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset ja yhteenveto asiakkaan tilanteesta, sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta ja asiakkuuden edellytyksistä sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti. Kirjaa perustelut asiakkuuden päätymiselle, jos se päättyy palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voidaan myös perustella omatyöntekijän tarvetta.
- Arvio tuen tarpeen luonteesta **PAKOLLINEN**
  - Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava, onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tuen tarpeen kesto](#).
- Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma **PAKOLLINEN**



- Kirjaa "kyllä", jos asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma. Joissakin tilanteissa, esimerkiksi silloin kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve, asiakassuunnitelman laatiminen voidaan katsoa tarpeettomaksi. [Kannanotto suunnitelman laatimiseen on pakollinen](#)
- Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita **PAKOLLINEN**
  - Kenttään perustellaan, miksi asiakassuunnitelman laatiminen on katsottu tarpeettomaksi, jos näin on tehty.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita](#)
- Asiakas tarvitsee omatyöntekijän **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakas tarvitsee sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaisen omatyöntekijän. [Kannanotto tarvitseeko asiakas omatyöntekijän, on pakollinen](#)
- Jatkosuunnitelma
  - Jos asiakkuus jatkuu, kenttään voidaan kirjata suunnitelma asiakkuuden jatkumisesta. Kenttää voidaan käyttää silloin, kun asiakkaalle ei laadita asiakassuunnitelmaa lainkaan (kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve) tai silloin, kun asiakassuunnitelmaa ei laadita heti palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voi tarpeen mukaan kirjata esim. tavoitteita, tietoja haettavista palveluista, tiedot seuraavasta neuvotteluajankohdasta sekä tiedot asiakkaan kanssa sovituista konkreettisista toimenpiteistä.
- Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, joille asiakirja toimitetaan.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Lakiselostus](#)

## 6.5 VAMMAISPALVELUJEN PALVELUTARPEEN ARVIO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan toimintakyvystä ja muusta elämäntilanteesta ja siitä, millaisia vammaispalveluissa annettavia sosiaalipalveluja asiakas tarvitsee. Tämän arvion tekemiseen voi osallistua asiakkaan ja hänen omaisensa tai edunvalvojan ja palvelunjärjestäjän lisäksi esimerkiksi terveydenhuollon asiantuntijoita.

[Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:](#)

- Sosiaalipalvelu **ÄLÄ KIRJAA TÄHÄN MITÄÄN**
  - Palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa ei voida vielä tietää, mitä kaikkia sosiaalipalveluita asiakkaalle tullaan järjestämään. Mikäli tähän kirjattaisiin sosiaalipalveluita, ne myös määrittäisivät, minkä sosiaalipalveluiden toteutuksen työntekijät tämän asiakirjan näkisivät. Älä siis kirjaa tähän mitään.
- Vireilletulon tapa **PAKOLLINEN**
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa](#)
- Vireilletulon syyt **PAKOLLINEN**

- Kenttään kirjataan vireilletulon syy erityisesti silloin, jos asia on tullut vireille hakemuksesta. Muissa tapauksissa tieto löytyy ilmoituksen tai yhteydenoton arvio -asiakirjasta.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen tarve](#).
- Vireilletulopäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin se asiakkaan asia, jonka johdosta palvelutarvetta arvioidaan, on tullut vireille sosiaalihuollossa. Vireilletulopäivä on esimerkiksi se päivä, kun sosiaalihuollossa on vastaanotettu asiakkaan tilanteesta tehty ilmoitus.
- Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin palvelutarpeen arviointi on aloitettu.
- Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään, miten palvelutarvetta on arvioitu yhteistyössä. Kenttään kuvataan, miten palvelutarvetta on arvioitu (esimerkiksi pyydettyjä lausuntoja, tehtyjä selvityksiä, käytettyjä mittareita, asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja ja asiakkaan luo tehtyjä kotikäyntejä). Kenttään voidaan kirjata, millaisia kommunikoinnin apuvälineitä tai menetelmiä asiakkaan kanssa on käytetty, ja kuvata, millä tavalla asiakasta on tuettu mielipiteen muodostamisessa ja itsenäisessä päätöksenteossa. Jos asiakkaan mielipidettä ei ole voitu selvittää, tämä kirjataan kenttään perusteluineen. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata, onko arvioinnissa hyödynnetty aikaisemmin tehtyjä arviointeja. Kenttään voidaan kirjata myös tieto mahdollisista peruuntuneista tapaamisista, poisjääneistä ja niiden syyt.
- Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa palvelutarpeen arviointiin osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden etunimi ja sukunimi sekä rooli ja ammattihenkilöiden kohdalla tehtävänimike ja taustaorganisaatio.
- Arvioinnista poisjääneet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, jotka jättivät osallistumatta palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta. Tämä koskee erityisesti viranomaistahoja, koska sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista, ja tilanteissa, joissa henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen. Kenttään kuitenkin voidaan kirjata tarvittaessa myös ne yksityishenkilöt, jotka eivät osallistuneet palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta.
- Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihuoltolain 3 §:n perusteella. Jos asiakirja laaditaan koko perheen yhteiseksi, tähän vastataan "kyllä", jos yhdelläkin asiakkaista on oikeus erityiseen tukeen.
  - Jos tähän vastataan "kyllä", eli asiakkaalla on erityisen tuen tarve, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §).

- Erityisen tuen perustelut **PAKOLLINEN**
  - Pakollinen, jos edelliseen vastattu ”kyllä”. Kirjaa, minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Erityisen tuen perustelut**.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa oleellisia tietoja asiakkaan elämäntilanteesta, kuten esimerkiksi tiedot perheestä, asiakkaan luona asuvista alaikäisistä lapsista, parisuhteesta, työ- ja koulutustilanteesta, harrastuksista, kiinnostuksen kohteista, mahdollisuuksista toteuttaa itseään ja mahdollisuuksista sosiaaliseen osallisuuteen. Kenttään voidaan kirjata tietoja vamman alkuperästä. Jos asiakkaan tilanteessa on oleellista kirjata lähisuhdeväkivaltaa koskevia asioita, ne kirjataan tarkemmin lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviin asiakirjoihin, eli vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvioon, lähisuhdeväkivaltakokemusten arvioon, häirinnän ja vainon riskiarvioon ja turvasuunnitelmaan.
- Asumistilanteen kuvaus
  - Kirjaa palvelutarpeen arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot asiakkaan asumisesta, esimerkiksi asunnon soveltuvuus asiakkaan tarpeisiin, esteettömyys, kodin sijainti suhteessa palveluihin, ympäristö, turvallisuuden kokemus.
- Kotoutuminen
  - Mikäli asiakirja tehdään henkilölle, jonka kohdalla on tarpeen käsitellä kotoutumiseen liittyviä teemoja, kirjaa niitä tähän. Kenttään voidaan tarvittaessa kuvata asiakkaan kotoutumiseen liittyviä asioita sekä asiakkaan kokemusta kotoutumisestaan.
- Kuvaus (Terveystilanta, vammat ja sairaudet)
  - Kirjaa asiakkaan terveystilaa ja mahdollisia vammoja ja sairauksia. Kirjaa myös mistä tieto on saatu, esimerkiksi "Asiakas itse kertoo". Kenttään voidaan kirjata myös mahdollisen sairauden tai vamman toteamisajankohta.
- Diagnoosi
  - Kirjaa ICD-10-tautiluokituksen mukainen taudin nimi ja koodi. Asiakkaan diagnoosi voidaan kirjata silloin kun se on lääkärin määrittämä, se on todennettavissa luotettavasta lähteestä kuten lääkärin lausunnosta ja sen kirjaaminen on välttämätöntä asiakkaan saaman palvelun kannalta.
- Riskitiedot
  - Kirjaa tiedot, joiden huomiotta jättäminen voi aiheuttaa riskin asiakkaan tai henkilökunnan terveydelle tai ympäristölle tai joilla ilmaistaan asiakasta hoitaville henkilöille, että asiakasta täytyy mahdollisesti hoitaa poikkeavalla tavalla. Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi tiedot asiakkaan vakavista allergioista. Kenttään kirjataan myös mistä tieto on saatu. **Huomiothan, että tässä palvelutarpeen arvioissa kartoitetut riskitiedot tulee siirtää myös asiakkuusasiakirjalle. Lue lisää Riskitiedot (uusi)**
- Toimintakyky
  - Tämä on yläotsikko. Myöhemmin, kun käytössä on yhteisen asian toiminnallisuus, voidaan asiakirjalle kuvata useamman kuin yhden henkilön

toimintakykyä koskevia asioita, minkä takia pitää määritellä, kenen toimintakyvystä kirjataan tietoja.

- Kirjaa seuraaviin tietokenttiin tarpeelliset tiedot asiakkaan fyysisestä, kognitiivisesta, psyykkisestä, sosiaalisesta ja muusta toimintakyvystä. Kuvaa asiakkaan kokemusta toimintakyvystään, ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä, asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja sekä riskitekijöitä toimintakyvyn eri osa-alueisiin liittyen. On erityisen tärkeää, että myös vahvuuksia ja voimavaroja tuodaan esiin sen lisäksi, että arvioidaan toimintakykyyn liittyviä tuen tarpeita. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Toimintakyvyllä tarkoitetaan henkilön valmiutta suorittaa elämäntilanteensa ja sen vaatimusten kannalta tarpeellisia toimintoja. Henkilön toimintakykyä voidaan arvioida fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen suoriutumisen suhteen. Suoriutumiseen vaikuttavat myös ympäristötekijät kuten esteettömyys, asenteet, käytössä olevat apuvälineet ja toisen henkilön apu. Tietoa toimintakyvystä tarvitaan esimerkiksi silloin, kun arvioidaan henkilön työkykyä tai avun, hoidon tai kuntoutuksen tarvetta. Toimintakyvyn, toimintarajoitteiden ja terveyden kansainvälisessä luokituksessa (WHO:n International Classification of Functioning, Disability and Health eli ICF-luokitus, Stakesin Ohjeita ja luokituksia 2004:4) toimintakyky on määritelty yläkäsitteeksi, joka kattaa ruumiin toiminnot ja rakenteet sekä suoritukset ja osallistumisen. Sillä tarkoitetaan yksilön, hänen lääketieteellisen terveydentilansa ja yksilöön liittyvien kontekstuaalisten tekijöiden (ympäristö- ja yksilötekijöiden) välisen vuorovaikutuksen myönteisiä piirteitä.
- Ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ammattihenkilön arvio asiakkaan toimintakyvystä. Kuvaa asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja ja tarvittaessa toimintakykyä uhkaavia riskitekijöitä. Voit kirjata myös tiedon siitä, että toimintakyvyn arvio on tehty vanhuspalvelulain mukaisesti RAI-arviointivälineellä.
- Asiakkaan oma näkemys toimintakyvystään **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan oma näkemys toimintakyvystään.
- Kuvaus päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista
  - Kirjaa asiakkaan riippuvuutta tai päihteen käyttöä sekä päihdehistoriaa. Alkoholin tai muiden päihteiden käytöstä voidaan mainita käyttömäärät ja muut oleelliset asiat. Keskeistä ovat asiakkaan omat kokemukset esim. siitä, milloin liika- tai väärinkäyttö on alkanut sekä se, onko käyttö kausittaista vai jatkuvaa sekä missä ja kenen seurassa se pääasiallisesti tapahtuu. Kenttään kirjataan myös nykyiset ja aiemmat toimenpiteet päihdeongelman tai riippuvuuden hoitamiseksi, kuten avo- ja laitoshoidot ja itseapuryhmät. Kenttään voidaan myös tehdä kokonaisarvio päihteiden käytöstä ja riippuvuuksista ja niiden vaikutuksista, esimerkiksi haitoista, hyödyistä, halusta ja valmiuksista muutokseen sekä omista ratkaisuyrityksistä.
- Asiakkaan tarvitsemat apuvälineet
  - Kirjaa tarvittavat tiedot asiakkaan käytössä olevista ja tarvitsemista apuvälineistä (esimerkiksi näön ja kuulon, tiedonsaannin, turvallisuuden tai

liikkumisen apuvälineistä). Tarvittaessa kenttään voidaan kirjata myös apuvälineiden myöntäjätahot.

- Läheisen tuen tarve on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Jos palvelutarpeen arvio tehdään vain yhden asiakkaan osalta, on selvitettävä tarvittaessa myös läheisten tuen tarve (sosiaalihuoltolaki 43 §). Kirjaa vain tieto siitä, onko asia huomioitu, ja mahdolliset tarkemmat tiedot kirjataan läheisen omiin asiakastietoihin.
- Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan mielipide ja näkemys tuen ja palvelujen tarpeestaan sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti.
- Läheisten arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön arvio asiakkaan tuen ja palvelujen tarpeesta. Tekstissä erotellaan selkeästi asiakkaan ja muiden henkilöiden näkemykset toisistaan. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain 42 §:n mukaan asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin sosiaalihuollon asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.
- Ammattihenkilön arvio tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla ammattihenkilön arvio asiakkaan tuen tarpeesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen tarve](#).
- Asiakkuus jatkuu **PAKOLLINEN**
  - Valitse, jatkuuko asiakkuus palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, esim. Kyllä.
  - Tämän kirjaaminen oikein on tärkeää, koska tilastoissa seurataan, kuinka moni palvelutarpeen arvio, johtaa asiakkuuteen.
- Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta (Teknisesti pakollinen)
  - Kirjaa sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset ja yhteenveto asiakkaan tilanteesta, sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta ja asiakkuuden edellytyksistä sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti. Kirjaa perustelut asiakkuuden päättymiselle, jos se päättyy palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voidaan myös perustella omatyöntekijän tarvetta.
- Arvio tuen tarpeen luonteesta **PAKOLLINEN**
  - Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava, onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tuen tarpeen kesto](#).
- Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakkaalle asiakassuunnitelma. Joissakin tilanteissa, esimerkiksi silloin kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve, asiakassuunnitelman laatiminen voidaan katsoa tarpeettomaksi. [Kannanotto suunnitelman laatimiseksi on pakollinen](#)
- Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita **PAKOLLINEN**
  - Kenttään perustellaan, miksi asiakassuunnitelman laatiminen on katsottu tarpeettomaksi, jos näin on tehty.

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita**
- Asiakas tarvitsee omatyöntekijän **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakas tarvitsee sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaisen omatyöntekijän. **Kannanotto tarvitseeko asiakas omatyöntekijän, on pakollinen**
- Jatkosuunnitelma
  - Jos asiakkuus jatkuu, kenttään voidaan kirjata suunnitelma asiakkuuden jatkumisesta. Kenttää voidaan käyttää silloin, kun asiakkaalle ei laadita asiakassuunnitelmaa lainkaan (kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve) tai silloin, kun asiakassuunnitelmaa ei laadita heti palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voi tarpeen mukaan kirjata esim. tavoitteita, tietoja haettavista palveluista, tiedot seuraavasta neuvotteluajankohdasta sekä tiedot asiakkaan kanssa sovituista konkreettisista toimenpiteistä.
- Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa henkilöt, joille asiakirja toimitetaan.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 6.6 PÄIHDE- JA RIIPPUVUUSTYÖN ERITYISTEN PALVELUJEN PALVELUTARPEEN ARVIO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio asiakkaan elämäntilanteesta ja siitä, millaisia päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa annettavia palveluja asiakas tarvitsee. Tähän arvioon kirjataan esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkaan päihteiden käyttöön, työtilanteeseen, terveydentilaan, arjesta suoriutumiseen ja sosiaalisiin suhteisiin liittyviä tietoja.

AUDIT- kokonaisuuden pistemäärä on Hyte- kerrointa varten kerättävää tietoa ja sen vuoksi kirjattava tarkoin.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu **ÄLÄ KIRJAA TÄHÄN MITÄÄN**
  - Palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa ei voida vielä tietää, mitä kaikkia sosiaalipalveluita asiakkaalle tullaan järjestämään. Mikäli tähän kirjattaisiin sosiaalipalveluita, ne myös määrittäisivät, minkä sosiaalipalveluiden toteutuksen työntekijät tämän asiakirjan näkisivät. Älä siis kirjaa tähän mitään.
- Vireilletulon tapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla millä tavalla asiakkaan asia on tullut vireille sosiaalihuollossa.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa**
- Vireilletulon syyt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla, mistä syistä johtuen asiakas hakeutui päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin eli mistä syistä johtuen asiakkaan asia on tullut

- vireille sosiaalihuollossa. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät](#).
- Arvojoukko: 38 = Alkoholin käyttö, 39 = Huumeiden käyttö, 47 = Sekakäyttö, 49 = Rahapelaaminen, 51 = Digipelaaminen, 53 = Muu ongelmallinen tai riippuvuutta aiheuttava toiminta
  - Vireilletulon syyn tarkempi kuvaus **PAKOLLINEN**
    - Täsmennä päihdehuoltoon hakeutumisen syitä. **Kenttä on pakollinen**, jos Vireilletulon syyt -kentän luokituksesta on valittu Muu ongelmallinen tai riippuvuutta aiheuttava toiminta -luokka.
  - Vireilletulopäivä **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa päivämäärä, jolloin se asiakkaan asia, jonka johdosta palvelutarvetta arvioidaan, on tullut vireille sosiaalihuollossa. Vireilletulopäivä on esimerkiksi se päivä, kun sosiaalihuollossa on vastaanotettu asiakkaan tilanteesta tehty ilmoitus.
  - Päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin ohjannut taho **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa luokituksen avulla tieto päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin ohjanneesta tahosta.
    - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 28 "Mitä kautta asiakas on lähetetty tai ohjautunut tälle hoitajaksolle?" ja siinä käytettävää luokitusta (tunniste 5008).
  - Vaihtoehdon "muu" tarkempi kuvaus
    - Kirjaa luokituksesta valittuun luokkaan "Muu" liittyvää lisätietoa.
  - Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa päivämäärä, jolloin palvelutarpeen arviointi on aloitettu. Sosiaalihuoltolain 36 §:n mukaan palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Arvioinnin tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä vireilletulosta, jos asiakas on yli 75-vuotias tai jos hän saa ylintä hoitotukea. Erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.
  - Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta **PAKOLLINEN**
    - Kuvaa miten palvelutarvetta on arvioitu (esimerkiksi pyydettyjä lausuntoja, tehtyjä selvityksiä, käytettyjä mittareita, asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja ja asiakkaan luo tehtyjä kotikäyntejä). Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata, onko arvioinnissa hyödynnetty aikaisemmin esim. terveydenhuollossa tehtyjä arviointeja.
  - Palvelutarpeen arviointiin osallistuneet henkilöt **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa palvelutarpeen arviointiin osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja tarvittaessa muut tiedot.
  - Arvioinnista poisjääneet henkilöt **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa henkilöt, jotka jättivät osallistumatta palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta. Tämä koskee erityisesti viranomaistahoja, koska SHL 41 §:n mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista, ja tilanteissa, joissa henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön



palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen. Kenttään kuitenkin voidaan kirjata tarvittaessa myös ne yksityishenkilöt, jotka eivät osallistuneet palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta.

- Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen **PAKOLLINEN**
  - o Kannanotto onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen, on pakollinen. Kirjaa onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihoitolain 3 §:n perusteella. Erityistä tukea tarvitseva henkilö on henkilö, jolla on erityisiä vaikeuksia hakea ja saada tarvitsemiaan sosiaali- ja terveystalvuuja kognitiivisen tai psyykkisen vamman tai sairauden, päihteen ongelmakäytön tai muun riippuvuuskäyttämisen, usean yhtäaikaisen tuen tarpeen tai muun vastaavan syn vuoksi ja jonka tuen tarve ei liity korkeaan ikään (SHL 3 §). Erityistä tukea tarvitseva lapsi on lapsi, jonka kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä tai joka itse käyttämismellään vaarantaa terveyttään tai kehitystään tai joka on erityisen tuen tarpeessa samoista syistä kuin edellä mainittu erityistä tukea tarvitseva henkilö.
  - o Jos tähän vastataan kyllä, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §).
  - o Jos erityisen tuen tarpeessa oleva henkilö on lapsi, palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.
- Erityisen tuen perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Perustelut on pakollista kirjata, jos edelliseen on valittu kytkimellä ”kyllä”. Kirjaa minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen.
- Onko sinulla aiempia kontakteja johonkin päihdepalvelupaikkaan? **PAKOLLINEN**
  - o Kannanotto aiempiin kontakteihin on pakollinen. Kirjaa ”kyllä”, mikäli näin on.
- Oletko ollut aiemmin hoidossa huumeiden tai lääkkeiden päihdekäytön takia? **PAKOLLINEN**
  - o Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 27 "Onko asiakas ollut aiemmin hoidossa (tässä tai muussa hoitoyksikössä) huumeiden tai lääkkeiden päihdekäytön takia?" ja siinä käytettävää luokitusta (tunniste 5007).
- Oletko ollut aiemmin hoidossa alkoholinkäyttösi takia? **PAKOLLINEN**
  - o Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 27 "Onko asiakas ollut aiemmin hoidossa (tässä tai muussa hoitoyksikössä) huumeiden tai lääkkeiden päihdekäytön takia?" ja siinä käytettävää luokitusta (tunniste 5007).
- Oletko ollut aiemmin hoidossa läheisesi riippuvuuden takia? **PAKOLLINEN**
  - o Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 27 "Onko asiakas ollut aiemmin hoidossa (tässä tai muussa hoitoyksikössä) huumeiden tai lääkkeiden päihdekäytön takia?" ja siinä käytettävää luokitusta (tunniste 5007).
- Oletko ollut aiemmin päihdehoidossa muun kuin edellä mainittujen syiden takia? **PAKOLLINEN**
  - o Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 27 "Onko asiakas ollut aiemmin hoidossa (tässä tai muussa hoitoyksikössä) huumeiden tai lääkkeiden päihdekäytön takia?" ja siinä käytettävää luokitusta (tunniste 5007).
- Missä iässä hakeuduit ensimmäisen kerran päihdepalveluihin?
  - o Kuva kenttään tekstimuodossa
- Kuvaus aikaisemmasta päihdehoidosta ja nykyisistä palveluista

- Kuva a aikaisempaa päihdehoitoa ja päihdepalveluja. Kenttään kuvataan myös asiakkaan tällä hetkellä saamia palveluja, muitakin kuin päihdepalveluja, jos ne ovat palvelutarpeen arvioinnin kannalta oleellisia.
- Asumistilanne
  - Kirjaa tieto kuluneen kuukauden tilanteen mukaisesti. Vakinainen asunto: Asunto, jossa asiakas on pääosin asunut edellisen kuukauden aikana. Vakinainen asunto voi olla esimerkiksi oma, puolison tai vanhempien vuokra- tai omistusasunto. Se voi olla myös vuokra-asunto tuetussa asumispalvelussa, jos asuminen on luonteeltaan vakinaista (esim. jatkuva vuokrasopimus).
  - Tilapäinen asunto: Asunto on tilapäinen, jos asiakas on asunut useammassa paikassa viimeisen kuukauden aikana tai on vailla vakituista asuntoa. Tilapäinen asuminen voi kestää myös kuukausia, esim. patjalla kaverin lattialla, vanhempien luona tai asuntolassa. Asumista on järjestettävä lähes viikoittain.
  - Asunnoton: Asiakas on täysin vailla majapaikkaa. Hän asuu ensisuojoissa tai kiertää yösiijasta toiseen. Asiakas on esimerkiksi asunut useammassa tilapäismajoituksessa viimeisen kuukauden aikana. Asuminen on ratkaistava lähes päivittäin. Lisätietoja "Ethos- yleiseurooppalaisen asunnottomuuden muodot" tasot 1-2.
  - Vankila: Asiakas suorittaa vankeustuomiota, joka on pidempi kuin kaksi kuukautta tai kun vangilla ei ole muuta kotia.
  - Pitkäaikainen laitoshoido: Asiakkaalla on pitkäaikaislaitoshoidon päätös tai asiakkaalla ei ole muuta kotia ja hän asuu laitoshoidossa. Asumisen lastensuojelulaitoksessa voi laittaa joko tähän tai "vakinainen asunto" kohtaan.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 6 "Missä asiakas asuu?" ja siinä käytettävää luokitusta (tunniste 2001).
- Asutko vakituisesti toisen aikuisen henkilön kanssa, kenen?
  - Kirjaa tieto kuluneen kuukauden tilanteen mukaisesti.
  - Toisten aikuisten ei tarvitse olla kirjoilla asunnossa, jotta asuminen olisi pysyvää.
  - Jos on useita vaihtoehtoja, valitaan vain yksi. Esimerkiksi asiakas asuu täysikäisen poikansa ja miesystävänsä kanssa, mutta poika on muuttamassa pian pois → valitaan "puoliso".
  - Puoliso: Asiakas asuu parisuhteessa ja mahdollisesti lasten kanssa. Suhteen ei tarvitse olla virallistettu.
  - Sukulainen/sukulaisia: Asiakas asuu vanhempiensa, omien täysikäisten lasten tai muiden sukulaisten kanssa.
  - Ystävä/ystäviä: Asiakas asuu ystävien tai muiden ei-sukulaisten kanssa. Kimppakämpä, jossa kukin muodostaa oman taloutensa.
  - Ei, yksin: Asiakas asuu yksin tai ainoana aikuisena alaikäisen lapsensa kanssa.
  - Asunnoton: Asiakas on asunnoton tai tilapäinen asuja, jos hän kiertää majapaikasta toiseen yksin. Esimerkiksi jos asiakas asuu tilapäisesti vuoroviikoin ystävien luona.
  - Muu, mikä?: Tämä valitaan jos mikään muu vaihtoehtoista ei sovellu tai mikäli asumistilanteeksi on valittu "muu, vankilassa" tai "pitkäaikainen laitoshoido" - kohta, jolloin ei tarvitse kirjoittaa tarkennetta.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kohtaa 7 "Asuuko asiakas vakituisesti toisen aikuisen kanssa" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Kuvaus asumistilanteesta

- Kuvaava tarvittaessa asumistilannetta. Kenttään voidaan myös kirjata, onko asiakas tyytyväinen tilanteeseensa. Lisäksi voidaan antaa lisätietoja, jos Asumistilanne-kentässä tai Asutko vakituisesti toisen aikuisen henkilön kanssa, kenen? -kentässä on luokituksesta valittu luokka "Muu".
- Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymyksen 6 alakohtaa "Muu, mikä?" ja kysymyksen 7 alakohtaa "Muu, mikä?".
- Kotoutuminen
  - Jos asiakas on maahanmuuttaja, kenttään voidaan tarvittaessa kuvata asiakkaan kotoutumiseen liittyviä oleellisia asioita. Kenttään voidaan kirjata tarpeelliset tiedot kotoutumisen edistämisen alkuarviosta ja kotoutumissuunnitelmasta, kuten esimerkiksi missä ja milloin ne on tehty ja niiden keskeisin sisältö.
- Ylin loppuun suoritettu koulutus
  - Erilaisia lyhyitä ammatillisia kursseja ei huomioida tässä jaottelussa, vaan kurssit ovat koulutusta korkeimman loppuun suoritettun koulutuksen päälle. Esimerkiksi peruskoulun käynyt asiakas on käynyt puolen vuoden artesaanikurssin → peruskoulu.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kohtaa 12 Koulutustaso (ylin loppuun suoritettu) ja siinä käytettävää luokitusta.
- Kuvaus koulutuksesta sekä valmistumisvuosi
  - Kirjaa valmistumisvuosi ja lisätietoa koulutuksesta. Kenttään voidaan myös kirjata, onko asiakas itse tyytyväinen koulutukseensa.
- Työvoimaan kuuluminen
  - Kirjaa tilanne kuluneen kuukauden aikana. Työ tarkoittaa tässä työtä, josta maksetaan veroja. Myös harmaa työ voidaan kirjata, mikäli ei ole selvää, maksetaanko työstä veroa. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Työvoimaan kuuluminen](#) (.).
- Kuvaus työllisyystilanteesta
  - Kuvaava työllisyystilannetta. Voidaan myös kirjata, onko asiakas tyytyväinen tilanteeseensa. Lisäksi kenttään voidaan myös antaa lisätietoja, jos Työvoimaan kuuluminen -kentässä on luokituksesta valittu luokka "Muu".
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymyksen 11 alakohtaa "Muu, mikä?".
- Taloudellinen tilanne
  - Kuvaava asiakkaan taloudellista tilannetta. Kenttään voidaan esim. kirjata, onnistuuko kotitalouden välttämättömien menojen kattaminen laillisilla tuloilla. Kenttään kirjataan tarvittaessa myös pääasialliset tulot, luottotiedot, sakot, arvio rahankäytöstä, velkatilanne ja mahdollinen huumevelkatilanne.
- Alkoholin käyttö
  - 1. Kuinka usein juot olutta, viiniä tai muita alkoholijuomia?
    - Kirjaa luokituksen avulla kuinka usein asiakas juo alkoholia. Kenttä vastaa AUDIT-C:n kysymystä "Kuinka usein juot olutta, viiniä tai muita alkoholijuomia?", joka esitetään asiakkaalle.
  - Ensimmäisen kysymyksen pisteet
    - Tähän muodostuvat pisteet automaattisesti edellisen kysymyksen vastauksen perusteella AUDIT-C:n kysymyskohtaista luokitusta ja luokan saamaa arvoa käyttäen: En koskaan = 0 pistettä, Noin kerran kuussa tai harvemmin = 1 piste, 2-4

- kertaa kuussa = 2 pistettä, 2-3 kertaa viikossa = 3 pistettä, 4 kertaa viikossa tai useammin = 4 pistettä
- 2. Kuinka monta annosta alkoholia olet yleensä ottanut niinä päivinä, jolloin käytit alkoholia?
    - Kirjaa luokituksen avulla henkilön yhdellä käyttökerralla nauttimien alkoholiannosten määrä. Kenttä vastaa AUDIT-C:n kysymystä "Kuinka monta annosta alkoholia olet yleensä juonut niinä päivinä, jolloin käytät alkoholia?", joka esitetään asiakkaalle.
  - Toisen kysymyksen pisteet
    - **Tähän muodostuvat pisteet automaattisesti edellisen kysymyksen vastauksen perusteella** AUDIT-C:n kysymyskohtaista luokitusta ja luokan saamaa arvoa käyttäen: 1-2 annosta = 0 pistettä, 3-4 annosta = 1 piste, 5-6 annosta = 2 pistettä, 7-9 annosta = 3 pistettä, 10 annosta tai enemmän = 4 pistettä
  - 3. Kuinka usein olet juonut kerralla kuusi tai useampia annoksia?
    - Kirjaa luokituksen avulla kuinka usein henkilö juo kerralla kuusi alkoholiannosta tai enemmän. Kenttä vastaa AUDIT-C:n kysymystä "Kuinka usein olet juonut kerralla kuusi tai useampia annoksia?", joka esitetään asiakkaalle.
  - Kolmannen kysymyksen pisteet
    - **Tähän muodostuvat pisteet automaattisesti edellisen kysymyksen vastauksen perusteella** AUDIT-C:n kysymyskohtaista luokitusta ja luokan saamaa arvoa käyttäen: En koskaan = 0 pistettä, Harvemmin kuin kerran kuussa = 1 piste, Kerran kuussa = 2 pistettä, Kerran viikossa = 3 pistettä, Päivittäin tai lähes päivittäin = 4 pistettä
  - AUDIT-C:n tulos
    - **Tähän muodostuu** AUDIT-C:n tulos lukuarvona **automaattisesti edellisten kysymysten vastausten perusteella**. Tulos saadaan laskemalla vastausten pisteet yhteen.
  - AUDIT-C:n sanallinen tulos
    - Kuvaa ja tulkitse AUDIT-C:n tulosta tekstinä.
    - Jos henkilö on nainen ja testin tulos on välillä 0-4, vastaajalla ei ole alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia. Jos henkilö on nainen ja testin tulos on välillä 5-12, vastaajalla saattaa olla alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia.
    - Jos henkilö on mies ja testin tulos on välillä 0-5, vastaajalla ei ole alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia. Jos henkilö on mies ja testin tulos on välillä 6-12, vastaajalla saattaa olla alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia.
  - Millaisia alkoholin pitkittyneen käytön jaksoja sinulla on ollut?
    - Kirjaa kuinka monta yhtäjaksoista seitsemän päivää tai enemmän kestänyttä alkoholinkäyttöjaksoa henkilöllä on ollut vuoden aikana. Kenttään voidaan kuvata myös esimerkiksi sitä kuinka pitkiä käyttöjaksot ovat olleet ja mihin ajankohtaan ne ovat sijoittuneet.
  - Kuinka monta vuotta olet säännöllisesti käyttänyt alkoholia?
    - Kirjaa henkilön säännöllisen alkoholinkäytön kesto vuosina.
  - Minkä ikäisenä kokeilit ensimmäisen kerran alkoholia?
    - Kirjaa asiakkaan ikä ensimmäisellä alkoholin käyttökerralla.
  - Kuvaus alkoholinkäytöstä

- Kirjaa tarvittaessa muita oleellisia asioita alkoholinkäytöstä. Kenttään voidaan myös kuvata asiakkaan arvio omasta retkahdusriskistään.
- Oletko käyttänyt koskaan muita päihteitä kuin alkoholia?
  - Kirjaa ”kyllä”, mikäli näin on.
- Päihdekohtainen käyttö
  - Tämä on otsikko. Tähän kirjataan tiedot muista ongelmaksi koetuista päihteistä. Tietokokonaisuus on toistuva, ja tiedot kirjataan erikseen jokaisesta päihteestä.
- Ongelmaksi koettu päihde
  - Kirjaa luokituksen avulla eniten ongelmia aiheuttavat päihteet. Kirjataan ensin eniten ongelmia aiheuttava päihde, sitten toiseksi eniten ongelmia aiheuttava päihde jne.
- Ongelmaksi koetun päihteen tavallisin käyttötapa
  - Kirjaa luokituksen avulla henkilön käyttämän päihteen käyttötapa.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kohtaa "Tavallisin käyttötapa" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Ongelmaksi koetun päihteen käyttökerrat kuluneen kuukauden aikana
  - Kirjaa luokituksen avulla päihteen käyttöihteys.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kohtaa "Käyttökerrat (kulunut kk)" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Miten monta vuotta olet käyttänyt säännöllisesti tätä päihdettä?
  - Kirjaa asiakkaan säännöllisen päihteen ongelmakäytön kesto vuosina.
- Minkä ikäisenä kokeilit ensimmäisen kerran tätä päihdettä?
  - Kirjaa asiakkaan ikä ensimmäisellä päihteenkäyttökerralla.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 14 "Minkä ikäisenä käyttänyt ensimmäisen kerran eniten ongelmia aiheuttavaa päihdettä?".
- Kuvaus päihteen käytöstä
  - Kuvaa tarvittavia tietoja päihteen käytöstä. Kenttään voidaan myös kuvata asiakkaan arvio omasta retkahdusriskistään.
- Suonensisäisten huumausaineiden käytön aloitusikä
  - Kirjaa ikä, jolloin henkilö ensimmäisen kerran käytti suonensisäisiä huumausaineita.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 21 "Minkä ikäisenä asiakas on ensimmäisen kerran käyttänyt huumeita pistämällä?".
- Oletko käyttänyt päihteitä yhtäaikaaisesti viimeisen kuukauden aikana?
  - Kirjaa onko henkilöllä päihteiden sekakäyttöä. Sekakäytöllä tarkoitetaan päihteiden samanaikaista tai peräkkäistä käyttöä, jolla tavoitellaan eri päihteiden yhteisvaikutusta.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 16 "Onko asiakkaalla ollut sekakäyttöä viimeisen kuukauden aikana" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Onko sekakäyttö luonteeltaan sellaista, että ongelmallisimman päihteen nimeäminen on vaikeaa?
  - Kirjaa onko sekakäytössä ongelmallisimman päihteen nimeäminen vaikeaa.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 17 "Onko sekakäyttö luonteeltaan sellaista, että ongelmallisimman päihteen nimeäminen on vaikeaa?" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Kuvaus sekakäytöstä

- Kuvaa tekstinä päihteiden sekakäyttöä. Kenttään voidaan kirjata, mitä päihteitä asiakas käyttää / on käyttänyt yhtäaikaaisesti.
- Päihteettömät viikot yhteensä viimeisen 12 kuukauden aikana
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 15 "Päihteettömiä kuukausia edellisen 12 kuukauden aikana", mutta tässä kohtaa kysytään päihteetöntä aikaa viikkoina.
- Onko sinulla omia lapsia? **PAKOLLINEN**
  - Asiakas voi itse määritellä, katsooko hän lapsikseen biologiset tai sosiaaliset lapsensa. Vastauksessa voi huomioida myös puolison biologiset lapset, eikä tarvitse rajautua vain omiin biologisiin lapsiin tai niihin lapsiin, joiden huoltaja on.
  - Lasten iät määritetään haastattelupäivän tilanteen mukaisesti. Vastataan nuorimman lapsen mukaan. Esimerkiksi jos henkilöllä on kolme lasta, jotka ovat 21-, 18-, ja 17-vuotiaita → valitaan "Kyllä, nuorin 7-17-vuotias".
  - Kyllä, nuorin alle kouluikäinen: Vähintään yksi lapsi, joka ei ole vielä koulussa.
  - Kyllä, nuorin 7-17-vuotias: Vähintään yksi alaikäinen lapsi, joka kuitenkin on jo aloittanut koulun.
  - Kyllä, kaikki täysi-ikäisiä: Kaikki lapset ovat jo 18-vuotiaita tai vanhempia.
  - Ei: Asiakkaalla ei ole lapsia, hän ei miellä esimerkiksi puolison samassa taloudessa asuvia lapsia omikseen tai lapsi on kuollut.
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 9 "Onko asiakkaalla omia lapsia?" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Asutko alaikäisten lastesi kanssa?
  - Kirjaa tilanne sen mukaan, mikä se on ollut kuluneen kuukauden aikana.
  - Kyllä: Asiakkaan kanssa asuu ainakin yksi alle 18-vuotias lapsi. Lapsi voi olla oma lapsi, alaikäinen sisarus, alaikäinen puoliso tai muu lapsi. Tämä valitaan myös silloin, jos lapsi asuu osittain (esim. 4 yötä/kk) toisen vanhemman luona.
  - Osittain: Ainakin yksi alle 18-vuotias lapsi asuu säännöllisesti taloudessa, esim. 4 yötä kuukaudessa tai enemmän.
  - Ei: Taloudessa ei asu alaikäisiä lapsia. Mahdolliset lasten yöpymiset ovat poikkeuksia (luonteeltaan vierailuja eivätkä asumista). Esimerkiksi asiakkaalla on kaksi lasta, 16-vuotias ja 21-vuotias, joista 21-vuotias asuu samassa taloudessa ja 16-vuotias omassa kodissaan → merkitään ' Ei ' .
  - Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 8 "Asuuko alle 18-vuotiaiden lasten kanssa?" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Päihteiden käytön vaikutus vanhemmuuteen
  - Kenttään voidaan myös kirjata, kuinka usein asiakas tapaa lapsiaan.
- Oletko lastensuojelun tukitoimien piirissä? **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tilanne sen mukaan, mikä se on ollut kuluneen kuukauden aikana.
  - Tähän kysymykseen voi jättää vastaamatta, mikäli asiakkaalla ei ole lapsia, hän ei asu lasten kanssa eikä itse ole alle 18-vuotias.
  - Kyllä: Asiakas tai joku hänen lapsensa on lastensuojelun asiakas. Lastensuojelun tukitoimia voivat olla lastensuojelun avohuollon tukitoimet kuten sosiaalityöntekijän neuvonta ja ohjaus, taloudellinen tuki tai esimerkiksi kyseisen huumehoitojakson järjestely. Tässä tarkoitetaan tukitoimilla myös lapsen sijoitusta tai huostaanottoa.
  - Mikäli asiakas on tekemisissä lastensuojelun kanssa aika-ajoin, merkitään "kyllä" vaikka asiakas ei olisi varma onko asiakkuus voimassa.



- Ei: Asiakas tai hänen lapsensa eivät ole tällä hetkellä lastensuojelun asiakkaita. Asiakas tai hänen lapsensa voi käyttää kunnan ja / tai hyvinvointialueen palveluita kuten päivähoitoa, kotipalvelua, toimeentulotukea, lastenneuvolaa tai nuorisotyötä.
- Esimerkiksi jos asiakkaan vanhempi lapsi on huostaan otettu viisi vuotta sitten ja nuorempi lapsi asuu asiakkaan kanssa, ja lastensuojelun työntekijät tekevät kotikäyntejä muutaman kerran vuodessa, niin valitaan "Kyllä".
- Esimerkiksi jos asiakkaalla on lapsi, jonka huoltajana toimii toinen vanhempi ja lapsi ei asu asiakkaan kanssa ja he tapaavat harvaksen, mutta asiakkaalla ei ole tietoa, että lapsi olisi lastensuojelun tukitoimien piirissä, niin valitaan "Ei".
- Vastaa Pompidou Huumehoidon tiedonkeruun kysymystä 10 "Onko asiakas lastensuojelun tukitoimien piirissä?" ja siinä käytettävää luokitusta.
- Lastensuojelun asiakkaana oleva lapsi **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan niiden lasten nimet, joilla on voimassa oleva lastensuojeluasiakkuus ja jotka ovat lastensuojelun tukitoimien piirissä.
- Riippuvuus
  - Kirjaa luokituksen avulla riippuvuus, josta asiakas kärsii. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät](#)
  - Arvojoukko: 49 = Rahapelaaminen, 51 = Digipelaaminen, 53 = Muu ongelmallinen tai riippuvuutta aiheuttava toiminta, 54 = Läheisten päihteiden käyttö tai riippuvuudet
- Kuvaus riippuvuudesta
  - Kenttään kuvataan ja arvioidaan asiakkaan riippuvuutta.
- Käyttävätkö useat ystäväsi päihteitä niin, että siitä aiheutuu ongelmia?
  - Ystäväpiirillä tarkoitetaan muita läheisiä henkilöitä kuin perheenjäseniä.
- Käyttääkö joku perheessäsi päihteitä niin, että siitä aiheutuu ongelmia?
  - Tämä kysymys koskee muiden perheenjäsenten kuin asiakkaana olevan henkilön päihteiden käyttöä.
- **Kuvaus läheisten päihteiden käytöstä**
- Päihteiden käytöstä tai muista riippuvuuksista aiheutuvat haitat
  - Kuva, mitä haittoja asiakkaan päihteiden käyttö tai muut riippuvuudet ovat aiheuttaneet. Haittoja voivat olla esimerkiksi lähisuhdeongelmat, yksinäisyys, köyhyys, asunnottomuus, työttömyys, osattomuus, ulkopuolisuuden kokemukset, taipumus riskikäyttäytymiseen, itsetunto-ongelmat, irtisanominen työstä, prostituutio, perheongelmat, lasten huostaanotot tai rikollisuus.
- Millaiseksi koet fyysisen terveydentilasi tällä hetkellä?
  - Kirjaa luokituksen avulla henkilön oma arvio terveydentilastaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Henkilön oma arvio](#).
- Kuvaus fyysisestä terveydentilasta
  - Kuva tarpeelliset tiedot asiakkaan fyysisestä terveydentilasta. Kenttään voidaan kirjata myös sairaus- ja lääkitystietoja (ml. tartuntataudit), jos niiden kirjaaminen on palvelutarpeen arvioinnin kannalta oleellista.
- **Kuinka usein tupakoit tai käytät muita nikotiinituotteita?**
  - Kirjaa luokituksen avulla. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tupakointistatus](#)
- Millaiseksi koet psyykkisen terveydentilasi tällä hetkellä?



- Kirjaa luokituksen avulla henkilön oma arvio terveydentilastaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Henkilön oma arvio](#).
- Oletko viimeisen kuukauden aikana ollut usein huolissasi tuntemastasi alakulosta, masentuneisuudesta tai toivottomuudesta?
  - Kirjaa, onko henkilö ollut viimeisen kuukauden aikana usein huolissaan tuntemastaan alakulosta, masentuneisuudesta tai toivottomuudesta. Henkilölle esitetään kysymys: Oletko viimeisen kuukauden aikana usein ollut huolissasi tuntemastasi alakulosta, masentuneisuudesta tai toivottomuudesta? Masennuksen seulontaan liittyvä "kaksi kysymystä masennuksesta" -mittari <https://www.terveysportti.fi/apps/dtk/tmi/article/tmm00081/search/kaksi%20kysymyst%C3%A4%20masennuksesta>
- Oletko viimeisen kuukauden aikana ollut usein huolissasi kokemastasi mielenkiinnon puutteesta tai haluttomuudesta?
  - Kirjaa, onko henkilö ollut viimeisen kuukauden aikana usein huolissaan kokemastaan mielenkiinnon puutteesta tai haluttomuudesta. Henkilölle esitetään kysymys: Oletko viimeisen kuukauden aikana ollut usein huolissasi kokemastasi mielenkiinnon puutteesta tai haluttomuudesta? Masennuksen seulontaan liittyvä "kaksi kysymystä masennuksesta" -mittari <https://www.terveysportti.fi/apps/dtk/tmi/article/tmm00081/search/kaksi%20kysymyst%C3%A4%20masennuksesta>
- Kuvaus psyykkisestä terveydentilasta ja mielialasta
  - Kenttään voidaan kirjata myös oleelliset sairaus- ja lääkitystiedot.
- **Millaisia päihteistä aiheutuneita terveyshaittoja sinulla on?**
  - Kirjaa kenttään
- Kuinka huolehdit terveydestäsi ja hyvinvoinnistasi tällä hetkellä?
  - Kenttään kuvataan henkilön itsehoitoa. Itsehoidolla tarkoitetaan henkilön oma-aloitteista toimintaa terveydentilansa arvioimiseksi ja terveytensä edistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Itsehoitoon ei liity hoitosuhdetta terveydenhuollon ammattihenkilön ja potilaan välillä. Kenttään voidaan myös kuvata asiakkaan näkemys siitä, mikä on aikaisemmin tukenut ja auttanut häntä muutoksessa.
- Toimintakyky
  - Kenttään kuvataan tarvittaessa asiakkaan toimintakykyä. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon
- **Tunnetko itsesi yksinäiseksi?**
  - Kirjaa kytkimellä
- **Kuvaus yksinäisyyden kokemuksesta**
  - Kuvaa kenttään tekstinä asiakkaan yksinäisyyden kokemusta
- Kuvaus sosiaalisista suhteista
  - Kuvaa tarvittaessa asiakkaan perhesuhteita, muita ihmissuhteita ja niihin liittyviä voimavaroja ja vaikeuksia.
- Läheisverkoston antama tuki
  - Kirjaa, kuinka asiakkaan läheisverkostoon kuuluvat omaiset ja muut asiakkaalle läheiset henkilöt osallistuvat asiakkaan tukemiseen.
- Läheisen tuen tarve on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Myös muiden läheisten, erityisesti asiakkaan lasten, tuen tarve on tarvittaessa selvitettävä (sosiaalihuoltolaki 43 § ja 44 §). Tähän kenttään kirjataan vain tieto siitä,

onko asia huomioitu, ja mahdolliset tarkemmat tiedot kirjataan läheisen omiin asiakastietoihin.

- Kuinka hyvin suoriudut tavallisista jokapäiväisistä toiminnoista?
  - o Kirjaa luokituksen avulla henkilön oma arvio arjessa suoriutumisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Henkilön oma](#) arvio.
- **Kuvaus suoriutumisesta**
  - o **Kuvaa kenttään tekstinä arjessa suoriutumista tai annetaan luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa.**
- Millaiseksi arvioit käyttäytymisesi ryhmätilanteissa?
  - o Kirjaa luokituksen avulla henkilön oma arvio ryhmätilanteisiin osallistumisen kokemuksista. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Henkilön oma](#) arvio.
- **Kuvaus ryhmätilanteissa toimimisesta**
  - o **Kenttään voidaan myös kirjata, kokeeko asiakas ryhmätilanteet hankaliksi**
- Väkivallan kokemukset
  - o Kuvaa tarvittaessa onko asiakas kokenut väkivaltaa tai onko hän itse ollut väkivaltainen muita kohtaan (voidaan tarvittaessa kirjata myös mahdolliset rikosseuraamukset). Tarvittaessa voidaan laatia vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio, häirinnän ja vainon riskiarvio tai lähisuhdeväkivaltakokemusten arvio.
- **Vahvuudet ja voimavarat**
  - o **Kuvaa tarvittaessa asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja**
- **Muut olennaiset arviointitiedot**
  - o **Kuvaa tarvittaessa esim. asiakkaan digiosaamista ja -mahdollisuuksia, jos ne ovat tilanteen kannalta oleellisia**
- Asiakkaan muutosvalmius
  - o Kuvaa asiakkaan päihteiden käyttöön liittyvää muutosvalmiutta ja motivaatiota muutokseen. Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi, että asiakas on tehnyt päätöksen muuttaa elämäntilannettaan, päihteiden käyttöä tai muuta ongelmakäyttäytymisen mallia myönteiseen suuntaan.
- Asiakkaan arvio tuen ja palvelujen tarpeestaan **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asiakkaan mielipide tuen ja palvelujen tarpeestaan sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti.
- Asiakkaan läheisen arvio tuen ja palvelujen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön mielipide asiakkaan tuen ja palvelujen tarpeesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 16 §:n mukaisesti.
- Ammattihenkilön arvio tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla ammattihenkilön arvio asiakkaan tuen tarpeesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tuen](#) tarve.
- Asiakkuuden jatko **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan, jatkuuko asiakkuus. Valitse ”kyllä”, jos jatkuu.
- Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset ja yhteenveto asiakkaan tilanteesta, sosiaalipalvelujen ja erityisen tuen tarpeesta ja asiakkuuden edellytyksistä sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti. Jos asiakkuus päättyy

palvelutarpeen arvioinnin jälkeen, kenttään kirjataan päättymisen perustelut.  
Kenttään voidaan myös perustella omatyöntekijän tarvetta.

- Arvio tuen tarpeen luonteesta **PAKOLLINEN**
  - o Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava, onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tuen tarpeen kesto](#).
  - o Tilapäinen tuen tarve tarkoittaa hetkellistä ja lyhytkestoista tuen tarvetta. Tällöin asiakkaalle ei tarvitse nimetä omatyöntekijää eikä hänelle ole välttämätöntä laatia asiakassuunnitelmaa. Tilapäiseen tuen tarpeeseen liittyvät palvelut tulee järjestää niin, että ehkäistään pidempiaikaisen tuen tarpeen syntyminen. Toistuva tuen tarve on jatkuvaa, ja tällöin asiakkaalle nimetään omatyöntekijä ja hänelle laaditaan tarvittaessa asiakassuunnitelma. Asiakkuuden alkuvaiheessa myös huolellisesti laadittu palvelutarpeen arvio voi olla riittävä.
  - o Toistuvaan tuen tarpeeseen liittyvät palvelut tulee järjestää niin, että tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päättymisen asiakkaan kanssa yhdessä asetetun tavoiteajan jälkeen. Jos asiakkaalla on pitkäaikainen (tai pysyvä) tuen tarve, asiakkaalle on nimettävä omatyöntekijä ja hänelle on laadittava asiakassuunnitelma.
  - o Pitkäaikaiseen tuen tarpeeseen liittyvät palvelut on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista. Asiakkaalla voi olla useita erilaisia tuen tarpeita, ja jos yksikin niistä on pitkäaikainen, niin valitaan luokka 3) Pitkäaikainen tuen tarve.
- Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - o [Kannanotto asiakassuunnitelman laatimiseen on pakollinen](#). Kirjaa tieto siitä, laaditaanko asiakkaalle asiakassuunnitelma. Joissakin tilanteissa, esimerkiksi kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve, asiakassuunnitelman laatiminen voidaan katsoa tarpeettomaksi.
- Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita
  - o [Kenttä on pakollinen, jos asiakassuunnitelmaa ei laadita](#). Kenttään perustellaan, miksi asiakassuunnitelman laatiminen on katsottu tarpeettomaksi.
- Asiakas tarvitsee omatyöntekijän **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan, tarvitseeko asiakas sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaisen omatyöntekijän.
- Omatyöntekijä
  - o Mikäli asiakkaalle nimetään omatyöntekijä, hänen nimensä ja tehtävänimikkeensä kirjataan tähän.
- Jatkosuunnitelma
  - o Jos asiakkuus jatkuu, kenttään voidaan kirjata suunnitelma asiakkuuden jatkumisesta. Kenttää voidaan käyttää silloin, kun asiakkaalle ei laadita asiakassuunnitelmaa lainkaan (kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve) tai silloin, kun asiakassuunnitelmaa ei laadita heti palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kenttään voi tarpeen mukaan kirjata esim. tavoitteita, tietoja haettavista palveluista, tiedot seuraavasta neuvotteluajankohdasta sekä tiedot asiakkaan kanssa sovituista konkreettisista toimenpiteistä.
- Henkilöt, joille tämä asiakirja toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan henkilöt, joille asiakirja toimitetaan.

- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan asiakirjan laatimisen päivämäärä.

## 6.7 SOSIAALIHUOLLON PALVELUTARPEEN ARVIO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on palvelutarpeen arvio, joka tehdään silloin, kun sosiaalihuollon asiakkaalle ei ole tarkoituksenmukaista tehdä tietyn sosiaalihuollon palvelutehtävän mukaista palvelutarpeen arviota. Jos lapsen ja perheen, työikäisten, iäkkäiden, päihdehuollon tai vammaispalvelujen palvelutarpeen arvio on sisällöltään liian kapea-alainen suhteessa asiakkaan tuen tarpeisiin, hänelle voidaan laatia sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio. Se tehdään myös esimerkiksi silloin, kun työikäisten palveluissa arvioidaan usean henkilön yhteistä palvelutarvetta samanaikaisesti/yhdessä.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu **ÄLÄ KIRJAA TÄHÄN MITÄÄN**
  - o Palvelutarpeen arvioinnin vaiheessa ei voida vielä tietää, mitä kaikkia sosiaalipalveluita asiakkaalle tullaan järjestämään. Mikäli tähän kirjattaisiin sosiaalipalveluita, ne myös määrittäisivät, minkä sosiaalipalveluiden toteutuksen työntekijät tämän asiakirjan näkisivät. Älä siis kirjaa tähän mitään.
- Palvelutehtävä
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- Asian vireilletuloa koskevat tiedot, tämä on otsikko
- Vireilletulon tapa **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla millä tavalla asiakkaan asia on tullut sosiaalihuollossa vireille. Asia on voinut tulla vireille esimerkiksi asiakkaan läheisen tekemästä ilmoituksesta.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa**
- Vireilletulon syyt **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään syyt, joiden vuoksi asia on tullut sosiaalihuollossa vireille. Vireilletulon syynä on voinut olla esimerkiksi läheisen huoli asiakkaan asumisesta tai toimintakyvystä.
- Vireilletulon päivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin se asiakkaan asia, jonka johdosta palvelutarvetta arvioidaan, on tullut vireille sosiaalihuollossa. Vireilletulopäivä on esimerkiksi se päivä, kun sosiaalihuollossa on vastaanotettu asiakkaan tilanteesta tehty ilmoitus.
- Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot, tämä on otsikko
- Palvelutarpeen arvioinnin aloittamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin palvelutarpeen arviointi on aloitettu. Sosiaalihuoltolain 36 §:n mukaan palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä

ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Arvioinnin tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä vireilletulosta, jos asiakas on yli 75-vuotias tai jos hän saa ylintä hoitotukea. Erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.

- Kuvaus arvioinnin toteuttamisesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaat kenttään miten palvelutarvetta on arvioitu (esimerkiksi pyydettyjä lausuntoja, tehtyjä selvityksiä, asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja, asiakkaan luo tehtyjä kotikäyntejä, käytettyjä menetelmiä ja mittareita), keitä arviointiin on osallistunut (nimet ja tarvittaessa muut tiedot, kuten tehtävänimikkeet) ja ketkä ovat jääneet arvioinnista pois osallistumispyynnöstä huolimatta. Viimeksi mainittu koskee erityisesti viranomaisahoja, koska sosiaalihoitolain 41 §:n mukaan sosiaalihoiton viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista, ja tilanteissa, joissa henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalihoitoa tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteistä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen. Kenttään kuitenkin voidaan kirjata tarvittaessa myös ne yksityishenkilöt, jotka eivät osallistuneet palvelutarpeen arviointiin pyynnöstä huolimatta.
  - Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata, onko arvioinnissa hyödynnetty aikaisemmin tehtyjä arviointeja.
- Asiakkaalla on oikeus erityiseen tukeen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään onko asiakkaalla oikeus erityiseen tukeen sosiaalihoitolain 3 §:n perusteella. Jos asiakirja laaditaan esim. pariskunnalle yhteiseksi, tähän vastataan "kyllä", jos ainakin toisella asiakaista on oikeus erityiseen tukeen.
  - Erityistä tukea tarvitseva henkilö on henkilö, jolla on erityisiä vaikeuksia hakea ja saada tarvitsemiaan sosiaali- ja terveyspalveluja kognitiivisen tai psyykkisen vamman tai sairauden, päihteiden ongelmakäytön, usean yhtäaikaisten tuen tarpeen tai muun vastaavan syyn vuoksi ja jonka tuen tarve ei liity korkeaan ikään (SHL 3 §).
  - Erityistä tukea tarvitseva lapsi on lapsi, jonka kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä tai joka itse käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään tai kehitystään tai joka on erityisen tuen tarpeessa samoista syistä kuin edellä mainittu erityistä tukea tarvitseva henkilö.
  - Jos tähän vastataan "kyllä", eli asiakkaalla on erityisen tuen tarve, palvelutarpeen arvioinnista vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä (SHL 36 §).
  - Katso kappale **Oikeus erityiseen tukeen (uusi) PAKOLLINEN**
- Erityisen tuen perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään, minkä asioiden perusteella asiakkaalla on katsottu olevan oikeus erityiseen tukeen. Jos asiakirja laaditaan esim. pariskunnan yhteiseksi, tähän kenttään voidaan selventää sitä, kummalla asiakaista on oikeus erityiseen tukeen.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
- Asiakkaan elämäntilanne
  - Tätä tietokokonaisuutta käytetään niin, että luokituksesta valitaan yksitellen ne luokat, jotka ovat oleellisia asiakkaan tilanteessa, ja tekstikenttään kuvataan

valittuun luokkaan liittyviä asioita tarkemmin. Esimerkiksi luokituksesta valitaan luokka "Asumiseen liittyvä tuen tarve", ja tekstikenttään kirjataan asumiseen liittyviä oleellisia asioita, kuten tietoja asumistilanteesta, asunnosta, asuinympäristöstä, ja arvioidaan sitä, onko asiakkaalla asumiseen liittyvää tuen tarvetta, millaista, mistä se on lähtöisin ja mihin se tarkemmin liittyy. Jokaisen valitun luokan jälkeen täytetään tekstikenttä kaikista erikseen.

- Kuvattava osa-alue
  - Valitse luokituksen avulla erityisesti ne osa-alueet, joihin asiakkaalla voi liittyä tuen tarpeita. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tuen tarve**
- Kuvaus
  - Kuvaa kenttään asiakkaan elämäntilannetta edelliseen kenttään valitun osa-alueen kautta
- Vahvuudet ja voimavarat
  - Kuvaa kenttään asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja
- Läheisverkoston kartoittaminen
  - Tähän kirjataan tiedot läheisverkoston kartoittamisesta. Läheisverkoston kartoittamisella tarkoitetaan sen selvittämistä, miten omaiset tai muut asiakkaalle läheiset henkilöt osallistuvat asiakkaan tukemiseen. Läheisverkoston kartoittaminen toteutetaan sosiaalihuoltolain 43 §:n mukaisesti palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Nimi- ja yhteystiedot asiakkaan omaisista ja läheisistä (esim. yhteystiedot) kirjataan asiakkaan asiakkuusasiakirjaan.
- Läheisverkoston antama tuki
  - Kirjaa kenttään läheisverkostoon kuuluvat omaiset ja muut asiakkaalle läheiset henkilöt ja se, kuinka he osallistuvat asiakkaan tukemiseen.
- Läheisen tuen tarve on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Merkitse kytkimen avulla, onko asiakkaan omaisen tai läheisen mahdollinen oma tuen tarve selvitetty läheisverkoston kartoittamisen yhteydessä. Myös muiden läheisten, erityisesti asiakkaan lasten, tuen tarve on tarvittaessa selvitettävä (sosiaalihuoltolaki 43 §). Kenttään kirjataan vain tieto siitä, onko asia huomioitu, ja mahdolliset tarkemmat tiedot kirjataan läheisen omiin asiakastietoihin. Kannanotto tuen tarpeen selvityksestä on pakollinen.
- Aikaisemmat ja nykyiset palvelut
  - Kirjaa kenttään tiedot palvelutarpeen arvioinnin kannalta merkittävistä asiakkaan aikaisemmista ja nykyisistä sosiaalihuollon palveluista ja muista mahdollisista palveluista. Tiedot aikaisemmista palveluista kirjataan vain siinä tapauksessa, että ne ovat merkityksellisiä ja tarpeellisia tietoja palvelutarpeen arvioinnin ja asiakkaan asian näkökulmasta.
- Johtopäätökset ja jatkotoimet, tämä on otsikko
- Asiakkaan arvio tuen ja palvelun tarpeestaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan mielipide ja näkemys tuen ja palvelujen tarpeesta sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti.
- Muiden henkilöiden arvio tuen ja palvelujen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tai asiakkaiden tuen ja palvelujen tarpeesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 16 §:n mukaisesti. Kenttään voidaan kirjata myös

palvelutarpeen arvioinnissa mukana olleiden ammattihenkilöiden näkemykset asiakkaan tai asiakkaiden tuen ja palvelujen tarpeesta.

- Ammattihenkilön arvio tuen ja palvelun tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla ammattihenkilön arvio asiakkaan tuen tarpeesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tuen tarve**
- Asiakkuus jatkuu palvelutarpeen arvion jälkeen **PAKOLLINEN**
  - Merkitse kytkimen avulla "kyllä", jos asiakkuus jatkuu palvelutarpeen arvioinnin jälkeen ja "ei", jos asiakkuus ei jatku palvelutarpeen arvioinnin jälkeen. Kannanotto asiakkuuden jatkumiseen on pakollinen.
- Ammattihenkilön johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen, tuen ja erityisen tuen tarpeesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään yhteenveto asiakkaan tilanteesta, sosiaalipalvelujen, tuen ja erityisen tuen tarpeesta ja sosiaalihuollon ammattihenkilön johtopäätökset asiakkuuden edellytyksistä sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaisesti. Kenttään voidaan myös perustella omatyöntekijän tarvetta.
- Arvio tuen tarpeen luonteesta **PAKOLLINEN**
  - Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa vai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea.
  - Tilapäinen tuen tarve tarkoittaa hetkellistä ja lyhytkestoista tuen tarvetta. Tällöin asiakkaalle ei tarvitse nimetä omatyöntekijää eikä hänelle ole välttämätöntä laatia asiakassuunnitelmaa. Tilapäiseen tuen tarpeeseen liittyvät palvelut tulee järjestää niin, että niillä ehkäistään pidempiaikaisen tuen tarpeen syntyminen.
  - Toistuva tuen tarve on jatkuvaa, ja tällöin asiakkaalle nimetään omatyöntekijä ja hänelle laaditaan tarvittaessa asiakassuunnitelma. Asiakkuuden alkuvaiheessa myös huolellisesti laadittu palvelutarpeen arvio voi olla riittävä. Toistuvaan tuen tarpeeseen liittyvät palvelut tulee järjestää niin, että tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päätyminen asiakkaan kanssa yhdessä asetetun tavoiteajan jälkeen.
  - Jos asiakkaalla on pitkäaikainen (tai pysyvä) tuen tarve, asiakkaalle on nimettävä omatyöntekijä ja hänelle on laadittava asiakassuunnitelma. Pitkäaikaiseen tuen tarpeeseen liittyvät palvelut on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista. Asiakkaalla voi olla useita erilaisia tuen tarpeita, ja jos yksikin niistä on pitkäaikainen, niin valitaan luokka 3) Pitkäaikainen tuen tarve.
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio tuen tarpeen luonteesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla **Asiakkaan tuen tarpeen kesto**
- Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kytkimen avulla "kyllä/ei" tieto siitä, laaditaanko asiakkaalle asiakassuunnitelma. Joissain tilanteissa palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä asiakassuunnitelman laatiminen voidaan katsoa tarpeettomaksi. Kannanotto suunnitelman laatimiseen on pakollinen.
- Perustelut miksi suunnitelmaa ei laadita
  - Kirjataan perustelut, jos edelliseen on vastattu "ei"
- Asiakas tarvitsee omatyöntekijän **PAKOLLINEN**



- Kirjaa kenttään "kyllä", jos asiakas tarvitsee sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaisen omatyöntekijän. Sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan palvelutarpeen arvioon kirjataan asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön arvion omatyöntekijän tarpeesta. Tarvittaessa arviota ja perusteluja voi kirjata kenttiin Asiakkaan arvio tuen ja palvelujen tarpeestaan ja Johtopäätökset asiakkaan tilanteesta sekä sosiaalipalvelujen, tuen ja erityisen tuen tarpeesta. Kannanotto omatyöntekijän nimeämiseen on pakollinen.
- Omatyöntekijä **PAKOLLINEN**
  - Jos asiakkaalle nimetään omatyöntekijä, kirjaa hänen nimensä ja tehtävänimikkeensä (esim. sosiaalityöntekijä) tähän. Omatyöntekijän yhteystiedot kirjataan asiakkuusasiakirjaan, josta ne näytetään asiakkaalle Omakannassa. Jos asiakkaalle ei nimetä omatyöntekijää, tämä tietokokonaisuus jätetään tyhjäksi.
- Jatkosuunnitelma
  - Jos asiakkuus jatkuu, kenttään voidaan kirjata suunnitelma asiakkuuden jatkumisesta.
  - Kenttää voidaan käyttää silloin, kun asiakkaalle ei laadita asiakassuunnitelmaa lainkaan (kun kyseessä on tilapäinen tuen tarve) tai silloin, kun asiakassuunnitelmaa ei laadita heti palvelutarpeen arvioinnin jälkeen.
  - Kenttään voi tarpeen mukaan kirjata esim. tavoitteita, tietoja haettavista palveluista, tiedot seuraavasta neuvotteluajankohdasta sekä tiedot asiakkaan kanssa sovitusta konkreettisista toimenpiteistä.
- Henkilöt, joille tämä asiakirja toimitetaan **PAKOLLINEN**
- Lisätiedot
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa muita lisätietoja
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan asiakirjan laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakirjan laatijan suku- ja etunimet, tehtävänimike ja palveluyksikkö

## 7 ASIAKKUUDEN SUUNNITTELU JA SEN ASIAKIRJAT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalle on pääsääntöisesti laadittava asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma voidaan jättää laatimatta vain esimerkiksi silloin, kun asiakkaan tuen tarve on tilapäistä. Palvelutarpeen arvioinnilla kohdassa "Arvio tuen tarpeen luonteesta" on määritelty, millainen asiakkaan tuen tarve on, koska sosiaalihuoltolain 37 §:n mukaan on arvioitava, onko asiakkaan tuen tarve luonteeltaan tilapäistä, toistuvaa tai pitkäaikaista silloin, kun asiakas tarvitsee tukea. Tämän määrittelyyn käytetään kansallista luokitusta, jonka voit katsoa tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tuen tarpeen kesto. Mikäli asiakassuunnitelmaa ei kirjata, asiakkuuden suunnittelun prosessi avataan asiakkaalle silti. Kaikkien asiakkaiden kohdalla avataan siis asiakkuuden suunnittelun prosessi, vaikka asiakassuunnitelma olisi ilmeisen tarpeeton.](#)

Mikäli luokituksesta on valittu palvelutarpeen arvioinnille, että tuen tarve on tilapäistä, voidaan asiakassuunnitelma jättää laatimatta. Jos luokituksesta on valittu jotain muuta, asiakassuunnitelma pääsääntöisesti tehdään. [Varhalla seurataan tiiviisti asiakassuunnitelmien määriä.](#)

[Asiakkuuden suunnittelun asia ja prosessi avataan, kun asiakkuuden suunnittelu alkaa ja se suljetaan vasta sitten, kun asiakkaan asiakkuus ko. palvelutehtävässä päättyy kokonaan. Mikäli asiakkaalla on yhden palvelutehtävän alla useampia toisistaan erillisiä palvelun järjestämisen prosesseja eri työntekijöillä avoinna, asiakkuuden suunnittelun saa päättää vasta sitten, kun kaikki nämä prosessit ovat päättyneet. Kun avaat asiakkuuden suunnittelun vireilletulo-prosessia, tietojärjestelmä kysyy vireilletulon päivää. Mikäli kyseessä on sellainen asiakkuuden suunnittelu, joka on ns. yhtenäistä prosessia vireilletulon ja palvelutarpeen arvioinnin kanssa, vireilletulon päivämäärä on se, jolloin alkuperäinen vireilletulo on kirjattu/saapunut. Tämä sinun täytyy tarkistaa alkuperäiseltä vireilletulolta, jos et sitä muutoin muista. Kun avaat asiakkuuden suunnittelun selvityksen, selvityksen alkaen päivämääräksi kirjataan se päivä, jolloin asiakkuuden suunnittelu on tosiasiallisesti aloitettu tai mikäli asiakkaalle ei tehdä asiakassuunnitelmaa erityisestä syystä, se päivä, kun palveluita aletaan järjestää. Tähän prosessiin kirjataan vain asiakassuunnitelmaneuvoitteluiden valmisteluihin, itse neuvotteluihin liittyviä, neuvottelun sopimisen, neuvottelun kirjauksen ja esimerkiksi asiakassuunnitelman postitusta koskevia asiakaskertomusmerkintöjä. Muutoin asiakkuudessa olevan henkilön kanssa tehtävän sosiaaliohjauksen ja/tai sosiaalityön asiakaskertomusmerkinnät tehdään näiden palvelujen toteutuksen prosessiin.](#)

Asiakassuunnitelmaa voidaan tarkentaa palvelujen toteuttamisen vaiheessa palvelukohtaisella toteuttamissuunnitelmalla. Jos asiakkaan tarpeisiin vastataan vain yhdellä sosiaalipalvelulla, sen suunnittelu voidaan hyvin tehdä nimenomaan asiakassuunnitelmaan myös tarkemmalla tasolla.

Asiakassuunnitelman tarkoituksena on toimia ns. ylätason eli palvelutehtävätason suunnitelmana. Siihen kirjataan millaisia palveluja ja muuta tukea asiakas tarvitsee, ja millaiset tavoitteet sosiaalihuollon avulla pyritään saavuttamaan.

Asiakassuunnitelmia ovat:

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Lapsiperheiden palvelujen asiakassuunnitelma
- Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma
- Aktivointisuunnitelma
- Iäkkäiden palvelujen asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun asiakassuunnitelma
- Lastensuojelun jälkihuollon asiakassuunnitelma
- Vanhemmuuden tukemisen suunnitelma
- Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen asiakassuunnitelma
- Vammaispalvelujen palvelusuunnitelma

Asiakassuunnitelmien määrää ja niiden päivittämistä seurataan tilastojen avulla.

## 7.1 MITÄ ASIAKKUUDEN SUUNNITELUN PROSESSISSA TEHDÄÄN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakassuunnitelma on palvelunjärjestäjän yhteisymmärryksessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa laatima suunnitelma,

- joka koskee palveluntuottajien asiakkaalle toteuttamia palveluja
- jossa kuvataan asiakkaan tuen tarve ja keskeiset tavoitteet, joihin sosiaalihuollon avulla pyritään
- jossa kuvataan asiakkaan palvelutarpeen edellyttämät sosiaalipalvelut ja muu tuki

Sosiaalihuoltolain ja asiakastietolain mukaan asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa:

- asiakkaan arvion ja ammatillisen arvion tuen tarpeesta;
- asiakkaan arvion ja ammatillisen arvion tarvittavista palveluista ja toimenpiteistä;
- omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta;
- tiedot siitä, kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan;
- asiakkaan ja työntekijän arvion asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista;
- asiakkaan ja työntekijän yhdessä asettamat tavoitteet, joihin sosiaalihuollon avulla pyritään;
- arvion asiakkuuden kestosta;
- tiedot eri alojen yhteistyötahoista, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen, ja vastuiden jakautumisesta niiden kesken;
- suunnitelman toteutumisen seuranta, tavoitteiden saavuttamista ja tarpeiden uudelleen arviointia koskevat tiedot;
- asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn;
- asiakkaan ehdotuksen sellaisesta palveluiden tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa.
- palvelutarpeen arvioon perustuva asiakkaan tuen tarve;
- kuvaus asiakkaan tarvitsemista palveluista;

- palvelulle ja asiakkuudelle asetetut tavoitteet sekä keinot niiden saavuttamiseksi; sekä
- asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä.

Lisäksi erityislaeissa voidaan säätää muista asiakassuunnitelmaan sisällytettävistä tiedoista.

Asiakkuuden suunnittelun prosessia avattaessa tulee pohtia, mihin palvelutehtävään prosessi tulee avata. Esimerkkinä jos vammaispalveluiden asiakkaalle riittävät ensisijaisen lainsäädännön (SHL) palvelut, ei hänelle tule avata vammaispalveluiden asiakkuuden suunnittelun prosessia eikä hän silloin varsinaisesti ole vammaispalveluiden asiakas.

On tärkeää, että työntekijällä on itsellään oikea palveluyksikkö avattuna, jotta asiakkaalle avautuu oikean yksikön asiakkuus. Asiakkuus pitää muistaa myös päättää, kun asiakkaan asia siirtyy toisen yksikön käsittelyyn.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Tarkoitus on, että sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan palvelutehtävän asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa. Tästä johtuen lähes kaikkien asiakassuunnitelmien osalta ohjeistetaan, että pääsääntöisesti sitä tietokenttää, jossa sosiaalipalvelut kirjataan luokituksen avulla ei käytetä, vaan kuvataan sosiaalipalvelut kuvaus-tietokenttään tekstimuodossa. Työikäisten asiakassuunnitelman osalta ohjeistetaan käyttämään luokitusta. Tähän tarkempia ohjeita luvussa **Työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma (uutta sisältöä)**

Asiakassuunnitelma tarkistetaan, jos asiakkaan tuen tarpeissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Jos asiakkuus kestää pitkään, suunnitelma tarkistetaan ja täydennetään tarvittaessa tai sovituin ja lain edellyttämin aikavälein. Tässä yhteydessä suositellaan tarkistettavaksi aina myös erityisen tuen tarve, onko se edelleen voimassa. Varhalla osana tietojohdantamista seurataan tällä hetkellä voimassa olevien asiakassuunnitelmien määrää ainakin lastensuojelun ja lapsiperheiden palvelujen sekä työikäisten palvelujen palvelutehtävissä.

## **7.2 LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarve ja siihen perustuvat tavoitteet sekä lapsiperheiden palveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan. Tämä asiakassuunnitelma voidaan tehdä **yhteiseksi** sosiaalihuollon asiakkaana olevalle perheelle.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin suunnitelma on laadittu, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kirjaa kenttään suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään tekstinä asiakkaan nykytilannetta. Voit kirjata esimerkiksi tietoja asiakkaan läheisverkostosta, terveydentilasta ja koulusta/päiväkodista/työstä. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tämänhetkiset palvelut
- Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan oma arvio hänen tuen, palvelujen ja toimenpiteiden tarpeestaan (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Jos asiakkaana on koko perhe, lapsen mielipide on kirjattava tähän kenttään erikseen.
  - Jos vain lapsi on asiakkaana, kenttään voidaan kirjata myös huoltajan mielipide.
- Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys asiakkaan tuen, palvelun ja toimenpiteiden tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Kenttään kirjataan myös omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Terveydelle ja hyvinvoinnille välttämättömien sosiaalipalvelujen alkamisajankohta ja kesto voidaan kirjata joko tähän kenttään tai erilliseen kenttään suunniteltavien sosiaalipalvelujen kohtaan.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat kokonaisuutena toteutuneet
  - Arvio, kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
  - Sanallinen arvio, kuvaa kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista tai voit antaa luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa. Jos asiakkaana on perhe ja/tai lapsi, lapsen mielipide tavoitteiden saavuttamisesta on kirjattava erikseen tähän kenttään
- Asetettavat tavoitteet: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tämän alle tavoitteet, jotka työskentelylle asetetaan.

- Saat lisättyä tietokokonaisuuksia + -merkistä.
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi, esim. "koulunkäynti"
- Kuvaus
  - Kuva tähän kenttään tavoitetta tekstimuodossa
- Palvelut, joita asiakkaalle suunnitellaan: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioiden alla olevat ohjeet.
- Suunniteltava sosiaalipalvelu **ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- Kuvaus
  - Kuva tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti.
- Arvioitu alkamisaika ja kesto **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta.
  - Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kesto ja alkamisajankohtaa ei ole kirjattu kenttään "Työntekijän arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta. (sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Muut palvelut ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi
  - Kirjaa kenttään edellisessä kohdassa kuvattujen sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut ja muut keinot, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan ja tuen tarpeeseen vastaamaan.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voidaan kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja kuva heidän toimiansa ja antamaa tukea, joiden avulla suunnitelmassa asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan (laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 16 §).

- Suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän tapaamisista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 5 §:n mukaisesti. Asiakslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Kirjaa ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä, miten selvitys on annettu
  - Kuvaa kenttään tekstinä, kuinka asiakkaalle on annettu asiakslain 5 §:n vaatima selvitys hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, erilaisista vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista asioista, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Asiakslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään, kuinka asiakkuus jatkuu. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta (SHL 39)
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän tiedot seuraavasta suunnitelmanneuvottelusta. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
  - Päivämäärä ja kellonaika, kirjaa kenttään seuraavan suunnitelmanneuvottelun päivämäärä ja kellonaika
  - Ajankohta, kirjaa kenttään tekstinä seuraavan suunnitelmanneuvottelun suunniteltu ajankohta silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei sovita, esim. ”kesäkuussa 2021”
  - Paikka, kirjaa kenttään paikka, jossa seuraava suunnitelmanneuvottelu pidetään
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään ne henkilöt, joille asiakirja toimitetaan, esim. asiakas, sosiaalityöntekijä, perhetyöntekijä
- Lisätiedot
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa muita tarpeellisia tietoja
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**



### 7.3 TYÖIKÄISTEN PALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarve ja siihen perustuvat tavoitteet sekä työikäisten palveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan. Tämän suunnitelman laatiminen on tarpeellista erityisesti silloin, kun asiakkaalle ei ole laadittu monialaista työllistymissuunnitelmaa tai aktivointisuunnitelmaa.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että työikäisten asiakassuunnitelmalla käytetään Suunniteltava sosiaalipalvelut -luokitusta. Tällöin suunniteltavat sosiaalipalvelut rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Lähtökohtaisesti asiakassuunnitelma siis päivitetään ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa. Mikäli näin ei ehditä kiiretilanteessa toimia, palveluntoteuttajille voidaan toimittaa asiakassuunnitelma erikseen tiedoksi (tuloste tai pdf), kunnes asiakassuunnitelma ehditään päivittää ajantasalle sosiaalipalveluiden osalta.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty: **Tämä tietokokonaisuuden otsikko**
  - Mikäli asiakassuunnitelmaa on tehty useammassa kuin yhdessä neuvottelussa, saat lisättyä tietokokonaisuuksia + -merkistä.
- Päivämäärä, Paikka ja Osallistujat **-tietokentät PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin suunnitelma on laadittu, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat.
  - Kirjaa kenttään suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään tarvittaessa asiakkaan tilannetta ja hänen vahvuuksiaan ja voimavarojaan tarkemmin. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa: **Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.**
- Palvelut: **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa. **Jos asiakkaalla ei ole tällä hetkellä mitään luokituksessa alla mainittuja palveluja, tätä tietokenttää ei täytetä.**

- Luokitus: 1 = Sosiaalinen kuntoutus, 2 = Kuntouttava työtoiminta, 3 = Muut sosiaalipalvelut, 4 = Järjestö- ja yhdistystoiminta, 5 = Kelan palvelut, 6 = Kulttuuripalvelut, 7 = Kunnan työllisyyspalvelut, 8 = Liikuntapalvelut, 9 = Maahanmuuttoviraston palvelut, 10 = Mielenterveyspalvelut, 11 = Nuorisopalvelut, 12 = Oikeusapu, 13 = Opetus ja koulutus, 14 = Perusterveydenhuollon palvelut, 15 = Poliisitoimi, 16 = Potilas- ja sosiaaliasiamiehen palvelut, 17 = Päihdepalvelut, 18 = Rikosseuraamuslaitoksen palvelut, 19 = Seurakunnan tarjoamat palvelut, 20 = Sovittelupalvelut, 21 = Talous- ja velkaneuvonta, 22 = TE-palvelut, 23 = Työkyvyn selvitys, 24 = Työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu, 25 = Työterveyshuollon palvelut, 26 = Erikoissairaanhoidon palvelut, 99 = Muu palvelu
- Kuvaus
  - Kenttään voit tarkentaa luokituksesta valittuja palveluja. *Jos asiakkaalla ei ole tällä hetkellä mitään luokituksessa mainittuja palveluja, tätä tietokenttää ei täytetä.*
  - Kenttään kirjataan tekstinä asiakkaan saamat palvelut, jos luokituksesta on valittu luokka "99 Muu palvelu".
  - Kenttään voidaan myös kirjata tietoja nykyisten palvelujen tarkoituksenmukaisuudesta, riittävydestä ja asiakkaan tyytyväisyydestä.
- Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan oma arvio hänen tuen ja palvelun tarpeestaan.
- Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys asiakkaan tuen ja palvelun tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Kenttään kirjataan myös omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Terveydelle ja kehitykselle välttämättömien sosiaalipalvelujen alkamisajankohta ja kesto voidaan kirjata joko tähän kenttään tai erilliseen kenttään suunniteltavien sosiaalipalvelujen kohtaan.
- Suunnitelman arviointi: *Tämä on laajan tietokokonaisuuden otsikko, jota käytetään vain jatkosuunnitelmissa.*
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän arvio edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttamisesta.
  - Arvio kirjataan tavoitekohtaisesti, joten tämä tietokokonaisuus toistuu niin monta kertaa, kuin on edelliseen suunnitelmaan kirjattuja tavoitteita. *Niitä saa lisä + -merkin takaa.*
  - Tietokokonaisuutta ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Tavoite
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla edellisessä suunnitelmassa asetettu tavoite. Tieto siirtyy automaattisesti edellisestä suunnitelmasta Asetettavat tavoitteet -kohdasta.

- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkuuden tavoitteet](#).
- Tavoitteen asteikko
  - Tarkenna kenttään tarvittaessa asetettavaa tavoitetta.
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla, onko tavoitteena muutos parempaan vai estää tilanteen huononeminen, Luokitus: 1 = Muutos parempaan, 2 = Estää tilanteen huononeminen
- Kuvaus
  - Kuvaava kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettua tavoitetta. Tieto siirtyy automaattisesti edellisestä suunnitelmasta Asetettavat tavoitteet - kohdasta.
- Arvio siitä onko tavoite saavutettu: [Tämä on tietokokonaisuuden otsikko](#).
- Arvio **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamisesta.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#).
- Sanallinen arvio
  - Kuvaava kenttään ja arvioi tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamista.
- Tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät: [Tämä on tietokokonaisuuden otsikko](#)
  - [Tämän alle kirjataan](#) asiakkaan elämässä vaikuttavat tekijät, jotka asiakkaan ja sosiaalityöntekijän yhteisen arvion mukaan auttoivat asetetun tavoitteen/tavoitteiden saavuttamista tai vaikeuttivat asetetun tavoitteen/tavoitteiden saavuttamista.
  - [Tietokokonaisuuksia saa lisää + -merkin avulla](#).
- Tilannetekijä
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiakkaan elämässä vaikuttava tekijä, joka asiakkaan ja sosiaalityöntekijän yhteisen arvion mukaan auttaa asetetun tavoitteen saavuttamista tai vaikeuttaa asetetun tavoitteen saavuttamista, esim. 3= Asuinolosuhteet.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät](#).
- Tukiko vai vaikeuttiko tilannetekijä tavoitteen saavuttamista?
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla tieto siitä, tukeeko vai vaikeuttaako valittu tilannetekijä asetetun tavoitteen saavuttamista.
  - Luokitus: 1 = Tukee/Tuki tavoitteen saavuttamista, 2 = Vaikeuttaa/Vaikeutti tavoitteen saavuttamista
- Palvelujen arviointi: [Tämä on tietokokonaisuuden otsikko](#). **PAKOLLINEN**
  - Arvioi tähän aikaisemmassa suunnitelmassa suunniteltuja palveluja ja niiden käyttöä.
  - Tähän voit kirjata ja arvioida myös palveluja, jotka on otettu käyttöön edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen, vaikka niitä ei ole kirjattu edelliseen suunnitelmaan.

- Jokainen palvelu ja sen arvio kirjataan erikseen, eli tämä tietokokonaisuus toistuu niin monta kertaa, kuin on suunniteltuja (ja käytettyjä) palveluja.  
[Tietokenttäkokonaisuuksia saa lisätty + -merkin avulla.](#)
- Tietokokonaisuutta ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Palvelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelu, jonka käyttöä arvioidaan.
  - Luokitus: 1 = Sosiaalipalvelut, 2 = Järjestö- ja yhdistystoiminta, 3 = Kelan palvelut, 4 = Kulttuuripalvelut, 5 = Kunnan työllisyyspalvelut, 6 = Liikuntapalvelut, 7 = Maahanmuuttoviraston palvelut, 8 = Mielenterveyspalvelut, 9 = Nuorisopalvelut, 10 = Oikeusapu, 11 = Opetus ja koulutus, 12 = Perusterveydenhuollon palvelut, 13 = Poliisitoimi, 14 = Potilas- ja sosiaaliasiamiehen palvelut, 15 = Päihdepalvelut, 16 = Rikosseuraamuslaitoksen palvelut, 17 = Seurakunnan tarjoamat palvelut, 18 = Sovittelupalvelut, 19 = Talous- ja velkaneuvonta, 20 = TE-palvelut, 21 = Työkyvyn selvitys, 22 = Työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu, 23 = Työterveyshuollon palvelut, 24 = Erikoissairaanhoidon palvelut, 99 = Muu palvelu
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka käyttöä arvioidaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#).
- Käytettiinkö palvelua? **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla tieto siitä, onko palvelua käytetty. Jätä kenttä tyhjäksi, jos palvelun käytöstä ei ole tietoa ja arvioi tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetetun tavoitteen saavuttamista. Valitse sopivin vaihtoehto: Kyllä/Ei/Ei tietoa
- Kuvaus palvelun käytöstä
  - Kirjaa ja arvioi kenttään tarkemmin palvelua ja sen käyttöä
- Menetelmien arviointi **PAKOLLINEN**
  - Arvioi tähän aikaisemmassa suunnitelmassa suunniteltuja menetelmiä ja niiden käyttöä. Tähän voidaan kirjata ja arvioida myös menetelmiä, jotka on otettu käyttöön edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen, vaikka niitä ei ole kirjattu edelliseen suunnitelmaan. Jokainen menetelmä ja sen arvio kirjataan erikseen, eli tämä tietokokonaisuus toistuu niin monta kertaa, kuin on suunniteltuja (ja käytettyjä) menetelmiä. Tietokokonaisuutta ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Menetelmä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla menetelmä, jonka käyttöä arvioidaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalihuollon ammattihenkilön menetelmät](#).
- Käytettiinkö menetelmää? **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla tieto siitä, onko menetelmää käytetty. Kenttä jätetään tyhjäksi, jos menetelmän käytöstä ei ole tietoa. Valitse sopivin vaihtoehto: Kyllä/Ei/Ei tietoa
- Kuvaus menetelmän käytöstä
  - Kuva ja arvioi kenttään tarkemmin menetelmää ja sen käyttöä
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**

- Kirjaa tähän tavoitteet, jotka työskentelylle asetetaan
- Tavoite **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän luokituksen avulla tavoite, joka asetetaan ja pyritään saavuttamaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Asiakkuuden tavoitteet .**
- Tavoitteen asteikko
  - Tarkenna kenttään tarvittaessa asetettavaa tavoitetta luokituksen avulla. Kenttään kirjataan, onko tavoitteena muutos parempaan vai estää tilanteen huononeminen. Jos tarkenteen käyttö ei sovellu luokituksesta valittuun tavoitteeseen, ei sitä tarvitse käyttää. Luokitus: 1 = Muutos parempaan, 2 = Estää tilanteen huononeminen
- Kuvaus
  - Kuvaa kenttään tekstinä tavoitetta
- Tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asiakkaan elämässä vaikuttavat tekijät, jotka asiakkaan ja sosiaalityöntekijän yhteisen arvion mukaan auttavat asetetun tavoitteen/tavoitteiden saavuttamista tai vaikeuttavat asetetun tavoitteen/tavoitteiden saavuttamista.
- Tilannetekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiakkaan elämässä vaikuttava tekijä, joka asiakkaan ja sosiaalityöntekijän yhteisen arvion mukaan auttaa asetetun tavoitteen saavuttamista tai vaikeuttaa asetetun tavoitteen saavuttamista. Esim. 3 = asuinolosuhteet. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Asiakkaan tavoitteen saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät.**
- Tukeeko vai vaikeuttaako tilannetekijä tavoitteen saavuttamista? **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla tieto siitä, tukeeko vai vaikeuttaako valittu tilannetekijä asetetun tavoitteen saavuttamista. Luokitus: 1 = Tukee/Tuki tavoitteen saavuttamista, 2 = Vaikeuttaa/Vaikeutti tavoitteen saavuttamista
- Menetelmät ja palvelut, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan **PAKOLLINEN**
- Palvelut **PAKOLLINEN**
  - Tietokokonaisuus täytetään jokaisesta suunniteltavasta palvelusta erikseen. Kokonaisuudessa on tietokenttiä, jotka tulevat näkyviin vasta tiettyjen valintojen perusteella, jotka on kuvattu alla tietokenttäkohtaisesti.
- Palvelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelu, jota asiakkaalle suunnitellaan ja jolla asiakkaan tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan ja asetetut tavoitteet saavuttamaan.
  - Jos luokituksesta valitaan 1 = Sosiaalipalvelut, palvelua tarkennetaan palvelutehtävä- ja sosiaalipalvelu -kenttiin. Jos luokituksesta valitaan joku muu luokka, ei Palvelutehtävä- ja Sosiaalipalvelu-kenttiä käytetä. Toisin sanoen, jos halutaan suunnitella sosiaalipalveluita, pitää valita tästä luokituksesta sosiaalipalvelut, jotta seuraavat valikot avautuvat kirjattaviksi.
  - Luokitus: 1 = Sosiaalipalvelut, 2 = Järjestö- ja yhdistystoiminta, 3 = Kelan palvelut, 4 = Kulttuuripalvelut, 5 = Kunnan työllisyyspalvelut, 6 = Liikuntapalvelut, 7 = Maahanmuuttoviraston palvelut, 8 = Mielenterveyspalvelut, 9 = Nuorisopalvelut, 10 = Oikeusapu, 11 = Opetus ja koulutus, 12 =

Perusterveydenhuollon palvelut, 13 = Poliisitoimi, 14 = Potilas- ja sosiaaliasiamiehen palvelut, 15 = Päihdepalvelut, 16 = Rikosseuraamuslaitoksen palvelut, 17 = Seurakunnan tarjoamat palvelut, 18 = Sovittelupalvelut, 19 = Talous- ja velkaneuvonta, 20 = TE-palvelut, 21 = Työkyvyn selvitys, 22 = Työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu, 23 = Työterveyshuollon palvelut, 24 = Erikoissairaanhoidon palvelut, 99 = Muu palvelu

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**

- Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon suunniteltava sosiaalipalvelu kuuluu.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#).

- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**

- Huom! Tämä kenttä avautuu kirjattavaksi vain, mikäli yllä olevaan Palvelu-tietokenttään on valittu myös Sosiaalipalvelut-luokka.
- Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jota asiakkaalle suunnitellaan ja jolla asiakkaan tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#).
- Kirjaa kenttään lisätietoja asiakkaalle suunniteltavasta palvelusta. Kun halutaan määritellä sosiaalityön tai sosiaalihojauksen käyttävät menetelmät, tähän pitää valita ko. palvelu.
- Asiakassuunnitelma päivitetään ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa. Mikäli näin ei ehditä kiiretilanteessa toimia, palveluntoteuttajille voidaan toimittaa asiakassuunnitelma erikseen tiedoksi (tuloste tai pdf), kunnes asiakassuunnitelma ehditään päivittää ajan tasalle sosiaalipalveluiden osalta.

- **Menetelmä PAKOLLINEN**

- Kirjaa luokituksen avulla sosiaalityön menetelmät, joiden avulla asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan ja asiakkaan tuen tarpeeseen vastaamaan.
- Kenttää käytetään, kun sosiaalipalvelu -kentästä on valittu sosiaalityö tai sosiaalihojaus.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalihuollon ammattihenkilön menetelmät](#).

- **Lisätiedot menetelmästä**

- Kirjaa kenttään tekstinä lisätietoja menetelmästä, jotka on luokituksesta valittu.

- **Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta PAKOLLINEN**

- Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihoitolain 39 §:n mukaisesti.

- **Arvioitu alkamisajankohta ja kesto PAKOLLINEN**

- Voit kirjata kenttään arvion suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kestoa ja alkamisajankohtaa ei ole kirjattu kenttään "Työntekijän arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee", on

niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään (sosiaalihuoltolaki 39 §).

- Asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta. (sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voidaan kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja kuvaa heidän toimia ja antamaa tukea, joiden avulla suunnitelmassa asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan (laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 16 §).
- Asiakkaan ja omatyöntekijän tapaamiset **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan. Kenttään voit myös kirjata, ovatko aikaisempaan suunnitellut tapaamiset toteutuneet.
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 5 §:n mukaisesti. Asiakaslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Kirjaa ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä miten selvitys on annettu **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään tekstinä kuinka asiakkaalle on annettu asiakaslain 5 §:n vaatima selvitys hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, erilaisista vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista asioista, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Asiakaslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään kuinka asiakkuus jatkuu ja mitä tehdään seuraavaksi. Kenttään voit esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta (SHL 39 §).
- Asiakassuunnitelman tarkastaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään seuraavan asiakassuunnitelman neuvottelun päivämäärä ja kellonaika



- Kirjaa kenttään tekstinä seuraavan asiakassuunnitelmaneuvoittelun ajankohta, jos tarkkaa päivämäärä ja kellonaikaa ei vielä pystytä sopimaan, esim. lokakuussa 2020
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
- Lisätiedot
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa asioita, joille ei löydy muuta sopivaa kenttää
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.4 AKTIVOINTISUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on suunnitelma, johon palvelunjärjestäjä, työ- ja elinkeinotoimiston asiantuntija ja pitkään jatkuneen työttömyyden perusteella työmarkkinatukea tai toimeentulotukea saava henkilö kirjaavat yhdessä hänen elämänhallintansa ja työllistymisedellytystensä parantamista tukevat tavoitteet ja keinot sekä kunkin osapuolen tehtävät. Sääöksissä on määritetty erilaiset aktivointisuunnitelman laatimiskriteerit alle 25-vuotiaille ja 25 vuotta täyttäneille. Jos asiakkaalle on tehty monialainen työllistymissuunnitelma, aktivointisuunnitelmaa ei tarvita. Aktivointisuunnitelmassa sovitaan esimerkiksi kuntouttavasta työtoiminnasta tai muiden palvelujen järjestämisestä asiakkaalle.

Aktivointisuunnitelman tekeminen käynnistyy yleensä joko työvoimaviranomaisen tekemällä ilmoituksella tai Kelan tekemällä ilmoituksella asiakkaan sosiaalihuollon tarpeesta. Joskus prosessi voi käynnistyä myös asiakkaan itse esittämällä hakemuksella kuntouttavaan toimintaan.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Palvelutehtävä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä.**
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin suunnitelma on laadittu, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kirjaa kenttään suunnitelmaneuvoitteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike. Aktivointisuunnitelman laadintaan voi osallistua esimerkiksi sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja, työvoimahallinnon asiantuntija, Kelan virkailija tai terveydenhoitaja.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään asiakkaan nykyinen tilanne ennen suunnitelman toteuttamista. Kenttään voit kirjata tietoja muun muassa henkilön työnhakuaktiivisuudesta sekä ammatinvalinta-, työttömyys-, perhe-, terveys- ja taloudellisesta tilanteesta.
- Koulutus **PAKOLLINEN**

- Lain kuntouttavasta työtoiminnasta 8 §:n mukaan aktivointisuunnitelmaan merkitään henkilön koulutusta koskevat tiedot.
- Työura **PAKOLLINEN**
  - Lain kuntouttavasta työtoiminnasta 8 §:n mukaan aktivointisuunnitelmaan merkitään henkilön työuraa koskevat tiedot.
- Työllistymistä tukevat palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa tai on aiemmin saanut
- Arvio aikaisempien julkisten työvoimapalveluiden vaikuttavuudesta **PAKOLLINEN**
  - Lain kuntouttavasta työtoiminnasta 8 §:n mukaan aktivointisuunnitelmaan merkitään arvio aikaisempien julkisten työvoimapalvelujen vaikuttavuudesta.
- Arvio aikaisempien työllistymissuunnitelmien ja sosiaalihuollossa tehtyjen suunnitelmien toteutumisesta **PAKOLLINEN**
  - Lain kuntouttavasta työtoiminnasta 8 §:n mukaan aktivointisuunnitelmaan merkitään arvio aikaisempien työllistymissuunnitelmien ja hyvinvointialueen tekemien henkilöä koskevien suunnitelmien toteutumisesta.
- Rajoitukset työn tai koulutuksen vastaanottamiseen
  - Kirjaa tähän, mikäli asiakkaalla on rajoituksia ottaa vastaan työtä tai koulutusta, mitkä ovat pääasiallisimmat syyt ovat hänen mielestään. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Työn tai koulutuksen vastaanottamisen rajoite](#).
- Rajoitusten tarkempi kuvaus
  - Jos luokituksesta on valittu luokka Vamman tai sairauden vuoksi alentunut työkyky, kuvaa tähän millaisesta lääkärin toteamasta vammasta tai sairaudesta on kyse, ja kuinka se vaikeuttaa asiakkaan työhön tai koulutukseen hakeutumista tai jokapäiväistä elämää
- Asiantuntijalausunnat työ- ja toimintakyvystä
- Yhteinen arvio mahdollisuudesta osallistua julkisiin työvoimapalveluihin tai työhön **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään työ- ja elinkeinotoimiston ja hyvinvointialueen edustajien ja asiakkaan yhteinen arvio siitä, onko asiakkaalla mahdollisuutta työ- ja toimintakyvyn asettamien rajoitusten takia osallistua työhön tai julkisiin työvoimapalveluihin. Lain kuntouttavasta työtoiminnasta 8 §:n mukaan aktivointisuunnitelmaa laadittaessa on 1 momentissa tarkoitetuista toimenpiteistä ensiksi selvitettävä mahdollisuus tarjota työtä tai julkisia työvoimapalveluja. Jos työ- ja elinkeinotoimisto, hyvinvointialue ja henkilö yhdessä arvioivat, että henkilö ei työ- ja toimintakykynsä asettamien rajoitusten vuoksi voi osallistua julkisiin työvoimapalveluihin tai työhön, aktivointisuunnitelmaan tulee sisältyä kuntouttava työtoiminta tai erityislakien mukaisesti sellaisia sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalveluja, jotka parantavat henkilön työ- ja toimintakykyä.
- Muut asiakkaan palveluntarvetta koskevat tiedot
  - Kirjaa kenttään esimerkiksi asiakkaan halukkuus hankkiutua omaehtoiseen koulutukseen.
- Aktivoinnin tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tavoitteisiin asiakkaan, TE-toimiston ja sosiaalitoimen yhteinen käsitys siitä, mikä on seuraava konkreettinen askel kohti työmarkkinoita ja parempaa elämänhallintaa.

- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Tavoitteiden saavuttamisen arvioinnilla tarkoitetaan suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumisen tarkastelemista sekä päätelmien tekemistä siitä. Tavoitteiden saavuttamisen arvioinnin tekee ammattihenkilö yhdessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa.
- Arvio **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
- Sanallinen arvio
  - Kuvaa ja arvioi tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Yhteisesti sovittujen tavoitteiden lisäksi voit kirjata tarvittaessa myös asiakkaan omia tavoitteita.
- Nimi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi
- Kuvaus
  - Kuvaa kenttään tavoitetta. Yhteisesti sovittujen tavoitteiden lisäksi voit kirjata tarvittaessa myös asiakkaan omia tavoitteita.
- Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan sekä aikataulu tavoitteen saavuttamiselle.
- Toimenpiteet **PAKOLLINEN**
  - Lain kuntouttavasta työtoiminnasta 8 §:n mukaan aktivointisuunnitelmaan merkitään toimenpiteet, jotka voivat olla työtarjouksia, muita julkisia työvoimapalveluja, kuntouttavaa työtoimintaa, muita sosiaalipalveluja sekä terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalveluja. Jos henkilölle suunnitellaan kuntouttavaa työtoimintaa, kuvaa tähän kenttään lain kuntouttavasta työtoiminnasta 9 §:n mukaisesti henkilölle kuntouttavan työtoiminnan ohella tarjottavat muut sosiaalipalvelut sekä terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalvelut.
- Asiakkaan tehtävät **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, mitä asiakas tekee tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Sosiaalihuollon tehtävät **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, mitä sosiaalihuollossa tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi.
- TE-toimiston tehtävät **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, mitä työ- ja elinkeinotoimisto tekee tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Muu tuki
  - Kenttään voit kuvata muiden mahdollisten tahojen tehtävät.
- Kuntouttava työtoiminta **PAKOLLINEN**
  - Tämä tietokokonaisuus näytetään vain, jos aktivointisuunnitelmaa laadittaessa siihen sisällytetään kuntouttava työtoiminta
- Kuvaus siitä, kuinka aktivoinnin tavoitteisiin vastataan kuntouttavassa työtoiminnassa **PAKOLLINEN**

- Kuva kenttään miten asiakas voi kuntouttavassa työtoiminnassa edetä kohti niitä tavoitteita, joita edellä aktivointisuunnitelmassa määritellään aktivoinnin tavoitteiksi.
- Kuntouttavan työtoiminnan sisältö **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään suunniteltua kuntouttavaa työtoimintaa. Kuntouttavan työtoiminnan sisältö on jokaisessa tapauksessa mitoitettava asiakkaan toimintakyvyn mukaisesti siten, että se parantaa asiakkaan elämänhallintaa ja edellytyksiä osallistumiselle työ- ja elinkeinohallinnon palveluihin, koulutukseen tai työhön. Kuntouttavalla työtoiminnalla ei saa korvata työ- tai virkasuhteista työtä.
- Kuntouttavan työtoiminnan järjestämispaikka **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tiedot suunnitellun kuntouttavan työtoiminnan järjestämispaikasta, joka voi olla hyvinvointialue, kunta, kuntayhtymä, yhdistys, säätiö, valtion virasto tai uskonnollinen yhdyskunta.
- Organisaation nimi
- Kuntouttavan työtoiminnan jakson kesto **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitellun kuntouttavan työtoiminnan jakson kesto. Kuntouttavaa työtoimintaa järjestetään 3–24 kuukauden mittaiseksi jaksoksi kerrallaan. Jakson aikana henkilön tulee osallistua kuntouttavaan työtoimintaan vähintään yhden ja enintään neljän päivän aikana kalenteriviikossa. Yhden päivän aikana kuntouttavan työtoiminnan tulee kestää vähintään 4 tuntia. Kalenterivuoden aikana jaksossa on oltava 30 vrk:n tauko, mikäli asiakas on työtoiminnassa viitenä päivänä viikossa.
- Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN** (jos ovat tiedossa)
- Kuvaus
  - Kenttään voit kirjata, mikäli tarkka alkamis- ja päättymispäivä eivät ole vielä tiedossa
- Kuntouttavan työtoiminnan päivittäinen kesto tunteina **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lain kuntouttavasta työtoiminnasta 9 §:n mukaisesti työtoiminnan päivittäinen kesto ilmoittamalla, kuinka monta tuntia päivässä kuntouttava työtoiminta kestää.
- Kuntouttavan työtoiminnan viikoittainen kesto päivinä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lain kuntouttavasta työtoiminnasta 9 §:n mukaisesti työtoiminnan viikoittainen kesto ilmoittamalla, kuinka monta päivää viikossa kuntouttava työtoiminta kestää.
- Kuntouttavan työtoiminnan päivittäiseen ja viikoittaiseen keston liittyvät muut sovitut asiat
  - Kirjaa kenttään mahdolliset päiväkohtaiset ajankohdat sekä kuinka monena päivänä viikossa asiakas osallistuu kuntouttavaan työtoimintaan. Kenttään voidaan myös kirjata mitkä päivät viikosta asiakas on työtoiminnassa. Esim. Neljänä päivänä viikossa maanantaista torstaihin. Maanantaista keskiviikkoon klo 10-14 ja torstaisin klo 9-12.
- Tuki ja ohjaus kuntouttavan työtoiminnan aikana **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lain kuntouttavasta työtoiminnasta 9 §:n mukaisesti henkilölle annettava tuki ja ohjaus kuntouttavan työtoiminnan aikana.
- Etuudet

- Kirjaa kenttään asiakkaan saamat etuudet ja mahdolliset etuuden korotukset kuntouttavan työtoiminnan aikana.
- Ajankohta vaikutusten arvioimiseksi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lain kuntouttavasta työtoiminnasta 9 §:n mukaisesti ajankohta, jolloin viimeistään arvioidaan kuntouttavan työtoiminnan vaikutuksia henkilön työllistymismahdollisuuksille ja päätetään jatkotoimista.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään kuinka asiakkuus jatkuu suunnitelman tekemisen jälkeen ja mitä käytännössä seuraavaksi tehdään. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Aktivointisuunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään joko Päivämäärä ja kellonaika -kenttää tai Ajankohta-kenttää sen mukaan, miten tarkkaan seuraava neuvottelu aika tiedetään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
- Selvitys oikeuksista ja velvollisuuksista **PAKOLLINEN**
  - Asiakkaalle on selvitetty, että hänellä on velvollisuus osallistua aktivointisuunnitelman laatimiseen yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston ja kunnan kanssa.
  - Aktivointisuunnitelman laatimistilaisuuteen saapumatta jäämiseen sekä kieltäytymiseen osallistumasta aktivointisuunnitelman laatimiseen ja siihen merkittyyn kuntouttavaan työtoimintaan, ei ole oikeutta työttömyysetuuteen 15 päivän ajalta tai toimeentulotuen perusosan voidaan alentaa enintään 20 prosenttia saapumatta jäämisestä lukien paitsi jos saapumatta jääminen johtuu sairaudesta, tapaturmasta tai henkilöstä itsestään riippumattomasta syystä taikka jos saapumatta jäämiselle on muu hyväksyttävä syy.
  - Asiakkaalle on myös selvitetty, että hänellä on oikeus saada korvaus kuntouttavaan työtoimintaan osallistumisesta aiheutuvista matkakustannuksista sekä oikeus ylläpitokorvaukseen tai toimintarahaan kuntouttavan työtoiminnan ajalta. Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 10 ja § 18; työttömyysturvalaki laki 2. luku § 18 ja 10. luku § 6; laki toimeentulotuesta § 10 ja § 10a.
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.5 IÄKKÄIDEN PALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarve ja siihen perustuvat tavoitteet sekä iäkkäiden palveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

Hyvinvointialue vastaa siitä, että iäkkäälle henkilölle laaditaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä tarkoitettu suunnitelma (*asiakassuunnitelma*). Suunnitelma on laadittava ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun iäkkään henkilön palveluntarve on selvitetty, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta.

Asiakassuunnitelmassa on määriteltävä iäkkään henkilön toimintakykyä koskevan arvion perusteella, millainen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kokonaisuus tarvitaan hänen hyvinvointinsa, terveytensä, toimintakykynsä ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi sekä hänen hyvän hoitonsa turvaamiseksi. Iäkkään henkilön hoitoa ja huolenpitoa sekä toimintakyvyn ylläpitämistä turvaavat palvelut on suunniteltava niin, että ne vastaavat määrältään, sisällöltään ja ajoitukseltaan hänen tarpeitaan. Iäkkään henkilön ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä, omatyöntekijänsä tai hänelle määrätyn edunvalvojan kanssa on neuvoteltava vaihtoehtoista kokonaisuuden muodostamiseksi. Iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Asiakassuunnitelma on tarkistettava ilman aiheetonta viivytystä aina silloin, kun iäkkään henkilön toimintakyvyssä tapahtuu hänen palveluntarpeeseensa vaikuttavia olennaisia muutoksia.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin suunnitelma on laadittu, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kirjaa kenttään suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään tekstinä asiakkaan nykytilannetta. Kirjaa kenttään myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon. Kenttään voit kirjata tiedon siitä, että toimintakyvyn arvio on tehty vanhuspalvelulain mukaisesti RAI-arviointivälineellä. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee

sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn.

- Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tämänhetkiset palvelut
- Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan oma arvio tuen ja palvelun tarpeesta
- Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys asiakkaan tuen ja palvelun tarpeesta (SHL 39 §). Kirjaa kenttään myös omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista (SHL 39 §). Terveydelle ja hyvinvoinnille välttämättömien sosiaalipalvelujen alkamisajankohta ja kesto voidaan kirjata joko tähän kenttään tai erilliseen kenttään suunniteltavien sosiaalipalvelujen kohtaan.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava kenttään asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän kuinka edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet on kokonaisuudessaan saavutettu.
- Arvio **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
- Sanallinen arvio
  - Kuvaava ja arvioi kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asetettavat tavoitteet
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi
- Kuvaus
  - Kuvaava kenttään tavoitetta tekstinä
- **Palvelut, joita asiakkaalle suunnitellaan: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.** Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioden alla olevat ohjeet.
- **Suunniteltava sosiaalipalvelu ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- **Kuvaus**
  - Kuvaava tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihoitolaki 45.4 §).



- Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti.
- Arvioitu alkamisaika ja kesto
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta.
  - Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kesto ja alkamisajankohtaa ei ole kirjattu kenttään "Työntekijän arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään (sosiaalihuoltolaki 39 §).
- Muut palvelut ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi
  - Kirjataan kenttään edellisessä kohdassa kuvattujen sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut ja keinot, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan ja tuen tarpeeseen vastaamaan.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voidaan kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja kuvataan heidän toimia ja antamaa tukea, joiden avulla suunnitelmassa asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan (laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 16 §).
- Suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän tapaamisista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan.
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 5 §:n mukaisesti. Asiakaslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Valitse ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
  - Kuvaa kenttään tekstinä kuinka asiakkaalle on annettu asiakaslain 5 §:n vaatima selvitys hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, erilaisista vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä muista asioista, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Asiakaslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään tekstinä kuinka asiakkuus jatkuu. Kenttään voit esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja.

- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava kenttään suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta (SHL 39 §).
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän seuraava suunnitelman tarkistusaika. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää tai Ajankohta-kenttää sen perusteella, miten tarkkaan seuraava neuvottelu-aika tiedetään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään henkilöt, joille asiakirja toimitetaan
- Lisätiedot **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tarvittaessa muita tarpeellisia tietoja
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.6 LASTENSUOJELUN ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan ne sosiaalihuollon asiakkaaseen vaikuttavat olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, sekä lastensuojelun avohuollon ja sijaishuollon palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan.

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle **on tehtävä** asiakassuunnitelma.

Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin **vähintään kerran vuodessa**.

**Huom!** Voimassa olevien asiakassuunnitelmien määrää seurataan Varhalla erityisesti.

Lastensuojelun asiakassuunnitelman rakenne ei tue sen laatimista useammalle lapselle, vaan se tehdään jokaiselle lapselle erikseen. Lapsen asiakassuunnitelmassa voi kuitenkin suunnitella vanhemmuuden tukemista tai muita lapsen ja vanhempien tukemiseksi tarkoitettuja toimenpiteitä ja esimerkiksi suunnitelman lapsen ja vanhempien yhteydenpidosta.

Lastensuojelun asiakassuunnitelmaa **käytetään** sekä avohuollossa että sijaishuollossa. Tässä suunnitelmassa tulee ottaa huomioon lastensuojelulain 30 § asiakassuunnitelmasta.

Asiakassuunnitelma on laadittava ja tarkistettava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteistyössä lapsen ja huoltajan sekä tarvittaessa lapsen muun laillisen edustajan, vanhemman, muun lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan tai lapselle läheisen henkilön ja lapsen huoltoon keskeisesti osallistuvan tahon kanssa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan, sekä arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan. Asiakassuunnitelmaan on kirjattava myös asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

Lastensuojelun asiakassuunnitelmaan huostaanotetulle lapselle kirjataan lastensuojelulain 30 §:n mukaan:

- olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan
- lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan
- arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan
- asianomistajien eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen ja muiden tukitoimien järjestämisestä
- sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet
- erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen, tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille
- miten lapsen terveydenhuolto, varhaiskasvatus, perusopetus ja muu lapsen opetus järjestetään
- miten lapsen yhteydenpito ja yhteistoiminta hänen vanhempiansa ja muiden läheisten kanssa toteutetaan
- miten otetaan huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tämä asiakassuunnitelma on **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan tieto siitä, laaditaanko suunnitelma avohuollossa olevalle lapselle, avohuollon tukitoimena sijoitetulle lapselle vai sijaishuollossa olevalle lapselle. Kenttään tehdyn kirjauksen perusteella tietojärjestelmä näyttää tarvittavat kentät asiakirjan laatijalle. Osa kentistä on tarkoitettu vain sijaishuollon suunnitelmaan, osa avohuollon suunnitelmaan ja osa avohuollon tukitoimena sijoitetun lapsen suunnitelmaan.
  - Luokituksesta valitaan 1 = Avohuollon asiakassuunnitelma, jos suunnitelma laaditaan avohuollon asiakkaana olevalle lapselle ja mahdollisesti hänen perheelleen.
  - Luokituksesta valitaan 2 = Avohuollon tukitoimena sijoitetun lapsen asiakassuunnitelma, jos kyseessä on avohuollon tukitoimena sijoitetulle lapselle tehtävä suunnitelma. Jos lapsi on sijoitettu yhdessä hänen vanhempiansa kanssa, tämä suunnitelma voidaan laatia heille yhteiseksi. Tämä luokka valitaan myös silloin, kun avohuollon sijoitusta vasta suunnitellaan.
  - Luokituksesta valitaan 3 = Sijaishuollon asiakassuunnitelma, jos suunnitelma laaditaan sijoitetulle lapselle. Tämä luokka valitaan myös silloin, kun

sijaishuoltoa vasta suunnitellaan, mutta lapsi ei ole vielä siirtynyt sijaishuoltoon. Luokitus on sisäinen ja sitä ei löydy kansalliselta koodistopalvelimelta.

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asiakassuunnitelman laatimiseksi pidetyn neuvottelun tai neuvottelujen päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kirjaa suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kirjaa kenttään osallistujien nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Tausta ja nykytilanne **PAKOLLINEN**
  - Lapsen oma näkemys ja mielipiteet on kirjattava kaikkiin niihin kohtiin erikseen, joihin se on mahdollista kirjata.
  - Sijoituksen tiedot **PAKOLLINEN**, jos "Tämä asiakassuunnitelma on" -kenttään on valittu 2 = Avohuollon tukitoimena sijoitetun lapsen asiakassuunnitelma tai 3 = Sijaishuollon asiakassuunnitelma.
  - tämä tietokokonaisuus näytetään, jos "Tämä asiakassuunnitelma on" -kenttään on valittu 2 = Avohuollon tukitoimena sijoitetun lapsen asiakassuunnitelma tai 3 = Sijaishuollon asiakassuunnitelma.
- Sijoituspaikan tai sijaisperheen nimi **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään lapsen sijoituspaikan nimi
- Sijoituksen tarkoitus ja muut tiedot **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään sijoituksen tarkoitus. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan huostaan otetun lapsen asiakassuunnitelmaan kirjataan sijaishuollon tarkoitus. Voit kuvata kenttään myös avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen tarkoituksen, erityisesti silloin kun lapsi sijoitetaan yksin ilman vanhempiaan. Lisäksi kenttään voidaan kirjata muita tarpeellisia tietoja sijoituksesta, esimerkiksi vanhempien mielipiteitä ja toiveita
- Sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - tämä on valtakunnallisesti tilastoitava tieto, kirjaa kenttään lapsen sijoituksen alkamispäivämäärä, esim. 1.1.2020
- Sijoituksen suunniteltu päättymispäivä
  - tämä on valtakunnallisesti tilastoitava tieto, kirjaa kenttään lapsen sijoituksen suunniteltu päättymispäivämäärä, esim. 1.10.2020
  - tämä ei ole pakollinen tietokenttä, joten täytä vain, jos tietokentän täyttäminen on asiakkaan asiassa tarpeen ja tieto on olemassa
- Asuminen
  - kirjaa tiedot lapsen asumistilanteesta.
- Lapsi asuu **PAKOLLINEN**
  - kirjaa luokituksen avulla lapsen asumistilanne. Yksityinen sijoitus tarkoittaa lapsen sijoitusta, johon sosiaalihuollosta vastaava toimielin ei ole vaikuttanut. Huoltaja on sijoittanut lapsen pysyväisluonteisesti yksityiskotiin, yleensä sukulaisen kuten isovanhemman luo. Muu tarkoittaa esimerkiksi vankilan perhehoito-osastoa tai terveydenhuollon yksikköä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lapsen asuminen](#) .
- Muut tiedot lapsen asumisesta ja arjesta

- kuvaa kenttään tekstinä lapsen asumista, arkea ja tarvittaessa esim. vapaa-aikaa.
- Lapselle tärkeät henkilöt ja sosiaaliset suhteet
  - kuvaa kenttään lapsen sosiaalisia suhteita ja kirjaa tieto siitä, ketkä ovat lapselle tärkeitä henkilöitä (perheenjäsenet, lapsen kasvatuksessa mukana olleet henkilöt, sukulaiset, tukiperhe). Tarkemmat tiedot henkilöistä kirjataan asiakkuusasiakirjaan. Kenttään voidaan myös kuvata vanhempien tilannetta, jos suunnitelma laaditaan sijoitettavana olevalle lapselle.
- Lapsen terveydentila ja sairaudet **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään lastensuojelun asiakkuuden kannalta merkittävät tiedot lapsen terveydentilasta ja mahdollisista sairauksista. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Asiat ja olosuhteet, joihin pyritään vaikuttamaan **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan. Erityisen tärkeää on kirjata lapsen oma mielipide erikseen.
- Lapsen nykyiset palvelut ja tukitoimet **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään asiakkaan lastensuojeluasiakkuuden kannalta oleelliset nykyiset palvelut, tukitoimet ja mahdollisesti muut viranomaiskontaktit (esim. koulukuraattori).
  - Jos kyse on perheen yhteisestä asiasta, kenttään kuvataan kaikkien asiakkaana olevien henkilöiden nykyisiä palveluita ja tukitoimia.
  - Lisäksi kenttään kuvataan mitkä aikaisemmassa asiakassuunnitelmassa suunnitellut palvelut ovat toteutuneet ja millaisia kokemuksia lapsella ja perheellä palveluista on ollut.
  - Erityisen tärkeää on kirjata lapsen mielipide erikseen.
- Lapsen ja perheen tuen ja palvelujen tarve **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään eri osapuolten arviot lapsen ja perheenjäsenten tuen ja palvelujen tarpeesta.
  - Jos lapsi on sijoitettu, lapsen tuen tarve ja hänen syntymäperheensä tuen tarve kirjataan erikseen (perhehoitajien tuen tarvetta ei kirjata tähän). Lapsen toiveet ja mielipide on kirjattava erikseen.
  - Kenttään kirjataan myös vanhemman tai muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön, verkostojäsenten, läheisverkostoon kuuluvien henkilöiden ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvio. (LsL 30§). Lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalihuollon palvelut (ja päivähoito) on järjestettävä sen mukaisesti kuin lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on arvioinut niiden tarpeen lapsen asiakassuunnitelmassa (LsL 36§).
- Lapsen ja perheen vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
  - kuvaa kenttään lapsen ja perheen vahvuuksia ja voimavaroja. Tarvittaessa kuvaa erikseen lapsen, muiden perheenjäsenten ja perheen yhteisiä vahvuuksia ja voimavaroja (esim. keskinäiseen vuorovaikutukseen liittyviä).

- Asiakassuunnitelmaan kirjataan asiakkaan ja työntekijän arvio asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista (SHL 39§). Kenttään voidaan kuvata myös lapsen harrastuksia.
- Muut taustatiedot
  - kuvaa kenttään lastensuojelun tai muun sosiaalihuollon asiakkuuden tausta ja asiakkuuden keskeiset vaiheet, asiakkuuden alkamisen syyt ja mitä tähän mennessä on tehty.
  - Sijaishuollon asiakassuunnitelmassa voidaan kuvata sijoitukseen johtaneet syyt ja mainita siihen liittyvät päätökset. Kenttään voidaan kirjata tarvittaessa myös sellaiset kulttuuriset seikat, jotka on otettava huomioon sosiaalipalvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa.
- Sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvointi **PAKOLLINEN**
  - kirjaa tähän sijaishuollossa olevan lapsen ja muiden suunnitelman laadintaan osallistuvien henkilöiden mielipide lapsen hyvinvoinnista.
  - Tätä tietokokonaisuutta käytetään vain sijaishuollossa olevan lapsen asiakassuunnitelmassa. Tietokokonaisuus näytetään, jos "Tämä asiakassuunnitelma on" -kenttään on valittu 3 = Sijaishuollon asiakassuunnitelma.
- Sijaishuollossa olevan lapsen mielipide hyvinvoinnista **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään lapsen mielipide omasta hyvinvoinnistaan. Lapsen ollessa riittävän kypsä ilmaisemaan oman arvionsa, häntä avustetaan siinä ikätasoisesti. Hyvinvointia arvioidaan asteikolla 1-10, jossa 1 tarkoittaa erittäin huonoa ja 10 tarkoittaa erittäin hyvää. Lapsen hyvinvoinnissa tapahtunutta muutosta arvioidaan suhteessa edelliseen asiakassuunnitelmaan. Sallittuja arvoja ovat 1-10.
- Muiden henkilöiden arvio sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvoinnista **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään neuvotteluun osallistuvien aikuisten (esim. huoltajat, lapsen hoidosta vastaavat henkilöt, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä) yhteinen arvio lapsen hyvinvoinnista asteikolla 1-10, jossa 1 tarkoittaa erittäin huonoa ja 10 tarkoittaa erittäin hyvää. Lapsen hyvinvoinnissa tapahtunutta muutosta arvioidaan suhteessa edelliseen asiakassuunnitelmaan. Sallittuja arvoja ovat 1-10.
- Sanallinen arvio sijaishuollossa olevan lapsen hyvinvoinnista
  - kuvaa kenttään tekstinä lapsen kokonaisyhyvinvointia ja siinä tapahtunutta muutosta edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen. Kenttään voit kirjata erikseen eri osapuolten näkemykset, ja erityisesti lapsen oma mielipide on tärkeää kirjata erikseen
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - kirjaa tähän arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat kokonaisuutena toteutuneet. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa
- Arvio
  - kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .

- Sanallinen arvio
  - kirjaa kenttään sanallinen arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Lapsen mielipide on kirjattava erikseen.
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - kirjaa tähän monialaisessa yhteistyössä asetetut tavoitteet. Lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet kirjataan yksitellen. Kirjaa lapsen ja vanhemman/perheen kannalta tärkeät tavoitteet lastensuojelutyössä, lapselle tärkeät tavoitteet (lapsen kertomana) sekä vanhemmalle tärkeät tavoitteet (vanhemman kertomana). Tämä tietokokonaisuus toistuu yhtä monta kertaa kuin on asetettavia tavoitteita. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan, sekä arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan huostaan otettua lasta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan lisäksi sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet.
- Nimi
  - kirjaa tähän kenttään tavoitteen nimi.
- Arvioitu aika, jonka kuluessa tavoite pyritään toteuttamaan **PAKOLLINEN**
  - lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan tulee kirjata arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan.
- Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi **PAKOLLINEN**
  - kirjaa tähän palvelut, tukitoimet ja muut keinot, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan ja tavoitteet pyritään saavuttamaan.
  - Huostaan otettua lasta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan lisäksi erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle lastensuojelulain 30 §:n mukaisesti. Jos kyseessä on sijoitetun lapsen suunnitelma, tukitoimia ja erityisen tuen järjestämistä sijoitetun lapsen vanhemmille kuvataan kentässä "Kuvaus palvelujen, tukitoimien ja erityisen tuen järjestämisestä sijoitetun lapsen vanhemmille".
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan. Asiakastietolain 43 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Palvelut, joita asiakkaalle suunnitellaan: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioiden alla olevat ohjeet.
- Suunniteltava sosiaalipalvelu **ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- Kuvaus
  - Kuvaa tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja. Asiakastietolain 43 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan kuvaus asiakkaan tarvitsemista palveluista.



- Jos asiakkaan kanssa työskentelyssä hyödynnetään systeemisen lastensuojelun orientaatiota sosiaalityö -sosiaalipalvelussa, tieto siitä voidaan kirjata tähän kenttään.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti.
- Arvioitu alkamisaika ja kesto **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta.
  - Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kesto ja alkamisajankohtaa ei ole kirjattu kenttään "Lapsen ja perheen tuen ja palvelujen tarve", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään.
  - Asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta. (sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Muut palvelut, tukitoimet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään muut palvelut, tukitoimet ja keinot, joilla sosiaalipalvelujen lisäksi pyritään saavuttamaan tavoitteet ja vastaamaan tuen tarpeeseen.
  - Kenttään kirjataan myös erityisen tuen ja avun järjestäminen huostaanotetulle lapselle lastensuojelulain 30 §:n mukaisesti.
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan. Asiakastietolain 43 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Lapsen (ja perheen) tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voidaan kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.
- Lapsen (ja perheen) tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään seuraavia tietoja: yhteistoiminta, työskentely lapsen ja vanhempien kanssa, lähiverkoston rooli, lapsen, vanhempien ja muiden vastuut, mitä suunnitelman toteuttamiseksi edellytetään, mitä lapsi voi itse tehdä tavoitteiden saavuttamiseksi (aikataulutus = mihin mennessä / miten usein?), mitä vanhempi/perhe tekee tavoitteiden saavuttamiseksi (aikataulutus = mihin mennessä / miten usein?), mitä muu lähiverkosto tekee ja mihin mennessä. Asiakastietolain 43 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä.

- Suunnitelma lapsen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisista ja tapaamisten toteutuminen **PAKOLLINEN**
  - kuvaa kenttään suunnitelmaa lapsen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojelun työntekijän välisestä yhteydenpidosta. Tärkeää on kirjata myös lapsen mielipide siitä, kuinka usein ja miten yhteydenpito pitäisi toteuttaa. Lastensuojelulain 29 ja 53.2 §:t velvoittavat kirjaamaan, miten lapselle järjestetään riittävä mahdollisuus tavata henkilökohtaisesti sosiaalityöntekijää ilman muiden läsnäoloa ja keskustella häntä itseään ja sijaishuollon toteutumista koskevista asioista. Kirjaa kenttään myös se, kuinka suunnitellut tapaamiset ovat toteutuneet.
- Sijaishuoltoa koskevat muut asiat
  - Tämä tietokokonaisuus näytetään, jos "Tämä asiakassuunnitelma on" -kenttään on valittu 3 = Sijaishuollon asiakassuunnitelma.
- Kuvaus terveydenhuollon ja varhaiskasvatuksen tai opetuksen järjestämisestä sijaishuollon aikana **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 30 §:n ja 52 a §:n mukaan huostaan otetun lapsen asiakassuunnitelmaan on kirjattava, miten lapsen varhaiskasvatus, perusopetus tai muu opetus järjestetään sijaishuollon aikana. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan huostaan otetun lapsen asiakassuunnitelmaan on myös kirjattava, miten lapsen terveydenhuolto sijaishuollon aikana järjestetään.
- Kuvaus palvelujen, tukitoimien ja erityisen tuen järjestämisestä sijoitetun lapsen vanhemmille ja tiedot vanhempien suunnitelmasta **PAKOLLINEN**
  - kirjaa tarkemmat tiedot vanhemmuuden tukemisen suunnitelmaan. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan huostaan otettua lasta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan erityisen tuen ja avun järjestäminen myös lapsen vanhemmille, huoltajille tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille. Kenttään kirjataan myös tiedot sijoitetun lapsen vanhempien asiakassuunnitelmasta / vanhemmuuden tukemisen suunnitelmasta, sen teosta vastaava taho, tieto siitä milloin suunnitelma on tehty tai syyt miksi sitä ei ole tehty.
- Lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden lapsen läheisten väliset tapaamiset ja yhteydenpito **PAKOLLINEN**
  - kuvaa kenttään lapsen ja hänen vanhempiansa/huoltajiensa, sisarustensa ja muiden läheisten ihmisten välisen yhteydenpidon toteuttamista. Tärkeää on kirjata lapsen mielipide erikseen. Sijaishuollon suunnitelmassa yhteydenpidosta sovitaan, kun asiasta on yhteinen käsitys, muussa tapauksessa on tehtävä rajoituspäätös. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan suunnitelmaan kirjataan, miten toteutetaan lapsen yhteydenpito ja yhteistoiminta hänen vanhempiansa ja muiden hänelle läheisten henkilöiden kanssa.
- Perheen jälleenyhdistäminen **PAKOLLINEN**
  - kuvaa kenttään jälleenyhdistämisen mahdollisuutta ja kuinka sitä on arvioitu. Perheen jälleenyhdistämistä arvioidaan aina lapsen edun mukaisesti. Arvioi, ovatko kodin ja vanhempien olosuhteet muuttuneet pysyvästi siten, että he pystyvät turvaamaan lapsen kehityksen ja terveyden. Lastensuojelulain 47 §:n mukaan lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on arvioitava

huostassapidon jatkamisen edellytyksiä asiakassuunnitelman tarkastamisen yhteydessä. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan suunnitelmaan kirjataan, miten tavoite perheen jälleenyhdistämisestä otetaan huomioon lapsen edun mukaisella tavalla.

- Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisen selvityksen antaminen **PAKOLLINEN**
  - Lapselle (ja perheelle) on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista, kirjataan kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakaslain (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista) 5 §:n mukaisesti. Asiakaslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Kirjaa ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä, miten selvitys on annettu
  - kirjaa kenttään kuinka asiakkaalle on selvitetty hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset ja muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Asiakaslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen. Erikseen kirjataan, kuinka asiat on selvitetty lapselle.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään esim. se kuinka asiakkuus jatkuu, mitä tehdään seuraavaksi tai mitkä suunnitelluista palveluista aloitetaan ensin.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään suunnitelman laatimiseen osallistuneiden eriävät näkemykset ja niiden mahdolliset vaikutukset suunnitelmaan. Eriävät mielipiteet voivat koskea esimerkiksi sijoitusta tai yhteydenpitoa. Erimielisyys tapaamisista vaatii rajoituspäätöksen.
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä.
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta.
- Asiakassuunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Käytetään joko Päivämäärä ja kellonaika -kenttää tai Ajankohta-kenttää sen mukaan, miten tarkasti tarkistusaika sovitaan
- Päivämäärä ja kellonaika
- Ajankohta
  - kirjaa kenttään seuraavan asiakassuunnitelmanneuvottelun ajankohta silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei suunnitelman laatimishetkellä pystytä sopimaan. Esim. kolmen kuukauden kuluttua
- Paikka

- kirjaa kenttään seuraavan asiakassuunnitelmapalaverin paikka, esim. asiakkaan koti
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
- Lisätiedot
  - kirjaa kenttään tarvittaessa muita tarpeellisia tietoja, esimerkiksi itsenäistymisvaroihin ja niiden käytön suunnitteluun liittyviä tietoja.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.7 VANHEMMUUDEN TUKEMISEN SUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan se, miten huostaanotetun lapsen vanhempia tuetaan vanhemmuudessa.

Se perustuu lastensuojelulain 30 §:n 4. momenttiin, jossa säädetään: "Huostaan otetun lapsen vanhemmille on laadittava vanhemmuuden tukemiseksi erillinen asiakassuunnitelma, jollei sen laatimista ole pidettävä tarpeettomana. Suunnitelmassa on arvioitava muun palveluntarpeen arvioinnin lisäksi myös, millä tavoin vanhemmille järjestettävän erityisen tuen avulla voidaan edistää perheen jälleen yhdistämistä. Suunnitelma laaditaan tarvittaessa yhteistyössä muun sosiaali- ja terveydenhuollon kanssa."

Tämä suunnitelma kuuluu siis huostaanotetun lapsen vanhemman omaan asiaan ja laaditaan vain hänelle. Huostaanotettua lasta ei kirjata suunnitelmaan asiakkaaksi eikä suunnitelmaa kirjata lapsen asiaan. Tämä suunnitelma kuuluu vanhemman omaan asiaan ja laaditaan vain hänelle. Suunnitelma laaditaan lastensuojelun palvelutehtävässä.

Jotta vanhemmalle saadaan auki lastensuojelun palvelutehtävän asiakkuus, hänelle avataan uusi asia lastensuojelun palvelutehtävään muulla tavoin asiakkuuden suunnittelemiseksi.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan "Suunniteltavat sosiaalipalvelut" -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asiakassuunnitelman laatimiseksi pidetyn neuvottelun tai neuvottelujen päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kirjaa suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kirjaa kenttään osallistujien nimet ja kuvaa osallistujan suhde

asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.

- Tausta
- Lapsen sijoituksen syyt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lapsen sijoituksen syyt, vanhemman näkemys huostaanotosta ja sijoituksesta ja tarvittavat tiedot sijoitukseen liittyvistä päätöksistä. Kenttään voidaan kuvata esimerkiksi vanhemmuuden taitoja, mikäli lapsen sijoituksen syyt liittyvät niihin.
- Suhde toiseen vanhempaan
- Suku ja läheiset
- Vanhemman tilanne **PAKOLLINEN**
- Lapsen ja vanhemman välisen yhteydenpidon toteutuminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vanhemman näkemys yhteydenpidosta
- Vuorovaikutussuhde lapseen
- Yhteistyö sijoituspaikan ja sosiaalityön kanssa
- Psykkinen ja fyysinen terveydentila **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tietoja vanhemman psyykkisestä ja fyysisestä terveydentilasta. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykarvioon.
- Päähteet
- Työ ja koulutus
- Rahatilanne
- Harrastukset
- Ystävät ja tukiverkosto
- Palvelut, joita vanhempi tällä hetkellä saa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään palvelut ja tukimuodot, joita vanhempi tällä hetkellä saa. Voit myös kuvata sitä, kuinka aikaisemmin suunnitellut palvelut ovat toteutuneet.
- Vanhemman ja ammattihenkilön arviot sitä millaista tukea ja mitä palveluja vanhempi tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vanhemman itsensä ja sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys tuen ja palvelun tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 39 §). Kenttään kirjataan myös omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista (sosiaalihuoltolaki 39 §). Terveydelle ja hyvinvoinnille välttämättömien sosiaalipalvelujen alkamisajankohta ja kesto voidaan kirjata joko tähän kenttään tai Arvioitu alkamisajankohta ja kesto -kenttään.
- Vanhemman vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat kokonaisuutena toteutuneet
  - Arvio, kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .

- Sanallinen arvio, kuvaa kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista
- Asettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asetettavien tavoitteiden tiedot. Jokainen tavoite kirjataan yksitellen, eli tämä tietokokonaisuus täytetään jokaisen tavoitteen kohdalla erikseen.
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kuvaa kenttään tekstinä asetettavaa tavoitetta
- Arvioitu aika, jonka kuluessa tavoite pyritään toteuttamaan
- **Palvelut, joita vanhemmalle suunnitellaan: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioiden alla olevat ohjeet.**
- **Suunniteltava sosiaalipalvelu ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- **Kuvaus**
  - Kuvaa tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- **Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti.
- **Arvioitu alkamisaika ja kesto**
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta.
  - Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kestoja ja alkamisajankohtaa ei ole kirjattu kenttään "Vanhemman ja työntekijän arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja vanhempi tarvitsee", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään (sosiaalihuoltolaki 39 §).
- **Muut palvelut ja muu vanhemmille järjestettävä erityinen tuki**
- **Arvio siitä, miten vanhemmille järjestettävä tuki edistää perheen jälleenyhdistämistä PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan huostaanotetun lapsen vanhempien suunnitelmassa on arvioitava millä tavoin vanhemmille järjestettävän erityisen tuen avulla voidaan edistää perheen jälleen yhdistämistä.
- **Vanhemman tukemiseen osallistuvat palveluntajat ja heidän vastuunsa PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voidaan kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.

- Vanhemman tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja kuvataan heidän toimia ja antamaa tukea, joiden avulla suunnitelmassa asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan.
- Vanhemmuus sijoituksen aikana **PAKOLLINEN**
  - kirjaa kenttään tapaamiset, yhteydenpito, suhde lapseen, lapsen tukeminen sijaishuoltopaikassa sekä lapsen tukeminen läheissuhteissa.
- Muuta mainittavaa
- Suunnitelma vanhemman ja omatyöntekijän tapaamisista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan.
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakaslain 5 §:n mukaisesti. Asiakaslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Valitse ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
  - Kuva kenttään kuinka asiakkaalle on selvitetty hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset ja muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Asiakaslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - kuvaa kenttään suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta (SHL 39 §)
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Päivämäärä ja kellonaika
  - Kirjaa kenttään seuraavan neuvottelun päivämäärä ja kellonaika, jos ne on jo tiedossa.
- Ajankohta
  - Kirjaa kenttään tekstinä neuvottelun suunniteltu ajankohta silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei sovita
- Paikka
  - Kirjaa kenttään neuvottelupaikka, esim. asiakkaan koti
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1



- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.8 LASTENSUOJELUN JÄLKIHUOLLON ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan jälkihuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen asiakkaalle sekä hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille hänen hoidostaan ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille. **Tässä suunnitelmassa tulee ottaa huomioon lastensuojelulain 30 § asiakassuunnitelmasta.**

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle **on tehtävä** asiakassuunnitelma.

Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin **vähintään kerran vuodessa.**

**Huom!** Voimassa olevien asiakassuunnitelmien määrää seurataan Varhalla erityisesti.

Itsenäistymisvarojen käytön suunnittelu tehdään jälkihuollon asiakassuunnitelmassa.

Itsenäistymisvaroihin liittyviä kirjauksia voidaan tehdä esimerkiksi asiakaskertomusmerkintöihin.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakassuunnitelman päivämäärä ja paikka, jossa neuvottelu pidettiin. Kirjaa kenttään asiakassuunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Vanhemmat, perheenjäsenet ja muut läheiset henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tarvittavat tiedot lapsen tai nuoren vanhemmista, perheenjäsenistä ja muista läheisistä henkilöistä (ml. sisarukset, sijaisvanhemmat tai muut lapsen tai nuoren hoidosta vastaavat henkilöt, uusperheiden kohdalla toisen perheen tiedot, sukulaiset, muu sosiaalinen verkosto, tukiperhe ja sen tukimahdollisuudet nuorelle ja perheelle sekä sijaishuoltopaikka, josta nuori/lapsi on lähtemässä pois).
- Lapsen tai nuoren aikaisemmat palvelut ja tukitoimet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakassuunnitelmaan aikaisemmat palvelut ja tukitoimet
- Palvelut, joita lapsi tai nuori tällä hetkellä saa **PAKOLLINEN**
- Kuvaus lapsen tai nuoren tilanteesta **PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

- Kuva kenttään lapsen tai nuoren nykytilannetta. Lapsen tai nuoren oma näkemys ja mielipide on kirjattava tähän erikseen. Kirjaa kenttään jälkihuollon tarkoitus ja olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan. Sosiaalihoitolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon. kirjaa asiakassuunnitelman
- Lapsen tai nuoren hyvinvointi
  - Kirjaa kenttään jälkihuollossa olevan lapsen tai nuoren ja muiden suunnitelman laadintaan osallistuvien henkilöiden mielipide lapsen tai nuoren hyvinvoinnista.
- Lapsen tai nuoren mielipide hyvinvoinnistaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lapsen tai nuoren mielipide omasta hyvinvoinnistaan. Hyvinvointia arvioidaan asteikolla 1-10, jossa 1 tarkoittaa erittäin huonoa ja 10 tarkoittaa erittäin hyvää. Lapsen tai nuoren hyvinvoinnissa tapahtunutta muutosta arvioidaan suhteessa edelliseen asiakassuunnitelmaan.
- Muiden henkilöiden arvio lapsen tai nuoren hyvinvoinnista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään alle 18-vuotiaiden lasten osalta neuvotteluun osallistuvien henkilöiden (esim. huoltajat, lapsen hoidosta vastaavat henkilöt, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä) ja 18 vuotta täyttäneiden nuorten osalta neuvotteluun osallistuvien henkilöiden (ainakin nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä) yhteinen arvio lapsen tai nuoren hyvinvoinnista asteikolla 1-10, jossa 1 tarkoittaa erittäin huonoa ja 10 tarkoittaa erittäin hyvää. Lapsen tai nuoren hyvinvoinnissa tapahtunutta muutosta arvioidaan suhteessa edelliseen asiakassuunnitelmaan.
- Sanallinen arvio lapsen tai nuoren hyvinvoinnista
  - Kuva kenttään lapsen tai nuoren kokonaisyhyvinvointia ja siinä tapahtunutta muutosta edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen. Kenttään voit kirjata erikseen eri osapuolten näkemykset, ja erityisesti lapsen tai nuoren oma mielipide on tärkeää kirjata erikseen. kirjaa asiakassuunnitelman
- Lapsen tai nuoren tuen ja palvelujen tarve **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lapsen tai nuoren oma mielipide tuen ja palvelujen tarpeesta ja hänen perheensä tai läheistensä sekä lapsen tai nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvio tuen ja palvelujen tarpeesta (LsL 30 §). Asiakastietolain 43 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan palvelutarpeen arvioon perustuva asiakkaan tuen tarve. Jälkihuoltovelvoitteeseen kuuluu myös lapsen tai nuoren huoltajien tukeminen (LsL 30 ja 76 §).
- Lapsen tai nuoren vahvuudet tai voimavarat **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään lapsen tai nuoren vahvuuksia ja voimavaroja. Asiakassuunnitelmaan kirjataan asiakkaan ja työntekijän arvio asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista (SHL 39§). Kenttään voit kuvata myös lapsen tai nuoren harrastuksia.
- Lapsen tai nuoren tulevaisuuden suunnitelmat
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet on saavutettu kokonaisuutena. Lastensuojelulain 30 §:n mukaan

asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

- Arvio
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
- Sanallinen arvio
  - Kuva ja arvioi kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän lapsen tai nuoren kannalta tärkeät tavoitteet ja niiden saavuttamisen aikataulu (LsL 30 §). Lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet kirjataan yksitellen.
- Nimi
- Kuvaus
- Arvioitu aika, jonka kuluessa tavoite pyritään toteuttamaan **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 30 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan.
- Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi **PAKOLLINEN**
  - Asiakastietolain 43 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Lastensuojelulain 30 §:n 5 momentin mukaan jälkihuollossa olevaa lasta tai nuorta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle tai nuorelle ja hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille hänen hoidostaan ja kasvatuksestaan vastaaville.
- **Palvelut, joita asiakkaalle suunnitellaan: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioiden alla olevat ohjeet.**
- **Suunniteltava sosiaalipalvelu ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- **Kuvaus**
  - Kuva tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja
  - Kiinnitä huomiota kuvaukseen erityisesti, jos se on erityistä tukea LsL 30 § 5 mom. mukaisesti.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- **Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti.
- **Arvioitu alkamisaika ja kesto PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

- Jos lapsen tai nuoren kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kesto ja alkamisajankohtaa ei ole kirjattu kenttään "Lapsen tai nuoren tuen ja palvelujen tarve", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään.
- Asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta.  
(sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Muut palvelut ja tukitoimet ja erityisen tuen ja avun järjestäminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut ja tukitoimet ja keinot, joilla pyritään saavuttamaan tavoitteet ja vastaamaan tuen tarpeeseen. Kirjaa kenttään myös erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle tai nuorelle ja hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille hänen hoidostaan ja kasvatuksestaan vastaaville henkilöille lastensuojelulain 30 §:n mukaisesti.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palveluntajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tiedot eri alojen yhteistyötahoista, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voidaan kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä
- Suunnitelma lapsen tai nuoren ja omatyöntekijän tapaamisesta ja tapaamisten toteutuminen **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään suunnitelmaa lapsen tai nuoren ja sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojelun työntekijän välisestä yhteydenpidosta. Tärkeää on kirjata myös lapsen tai nuoren mielipide siitä, kuinka usein ja miten yhteydenpito pitäisi toteuttaa. Lastensuojelulain 29 ja 53.2 §:t velvoittavat kirjaamaan, miten lapselle järjestetään riittävä mahdollisuus tavata henkilökohtaisesti sosiaalityöntekijää ilman muiden läsnäoloa ja keskustella häntä itseään ja sijaishuollon toteutumista koskevista asioista. Kenttään kirjataan myös se, kuinka suunnitellut tapaamiset ovat toteutuneet.
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista. **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakaslain 5 §:n mukaisesti. Asiakaslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Valitse ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
  - Kirjaa kenttään kuinka asiakkaalle on selvitetty hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset ja muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Asiakaslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään esimerkiksi sitä, kuinka jälkihuollon asiakkuus jatkuu, ja mitä tehdään seuraavaksi.

- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
- Arvio jälkihuollon kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta. Lastensuojelulain 75 §:n mukaan hyvinvointialueen velvollisuus jälkihuollon järjestämiseen päättyy viiden vuoden kuluttua siitä, kun lapsi on ollut kodin ulkopuolisen sijoituksen päättymisen jälkeen viimeksi lastensuojelun asiakkaana. Velvollisuus jälkihuollon järjestämiseen päättyy viimeistään, kun nuori täyttää 23 vuotta.
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan seuraavan palaverin ajankohta ja paikka. Käytetään joko Päivämäärä ja kellonaika -kenttää tai Ajankohta-kenttää sen mukaan, kuinka tarkkaan seuraava palaveriaika suunnitelmaa laadittaessa tiedetään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
- Lisätiedot
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa lisätietoja
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.9 VAMMAISPALVELUJEN PALVELUSUUNNITELMA ELI VAMMAISPALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan vammaisen henkilön yksilöllinen avun ja tuen tarve ja näihin perustuvat tavoitteet sekä vammaispalveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan. **Asiakassuunnitelman sijaan voidaan tilanteen mukaan tehdä myös muu vastaava suunnitelma. Suunnitelman laatiminen on ilmeisen tarpeetonta, jos palvelutarpeen arviointi on riittävä tukimuoto asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseksi.**

**Huomioi, että asiakassuunnitelma on tehtävä yhteistyössä vammaisen henkilön kanssa niin, että vammaisella henkilöllä on mahdollisuus olla osallisena. Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla. Vammaista henkilöä on tarvittaessa tuettava tiedon saannissa sekä oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa. Jos asiakas ei pysty ilmaisemaan itseään puheella, hyödynnetään puhetta tukevia kommunikaatiokeinoja asiakassuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Asiakkaan näkemys, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista kirjataan asiakassuunnitelmaan. Asiakassuunnitelmaa laadittaessa tulee tavoitteena olla asiakkaan ja työntekijän yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Jos vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä, ne on kirjattava asiakassuunnitelmaan.**

**Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis**

käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

### **Huomioi lisäksi erityishuollon asiakkaiden kohdalla:**

Mikäli asiakkaalle on päätetty antaa tai hänet on määrätty tahdon vastaisesti erityishuoltoon, asiakkaan asiakassuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Asiakassuunnitelmaa tarkistettaessa tulee erityisesti arvioida käytetyn rajoitustoimenpiteen vaikutusta asiakassuunnitelmaan.

Sen lisäksi, mitä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain ([254/2015](#)) [3 luvussa](#) säädetään, asiakassuunnitelman tulee sisältää tiedot:

- toimenpiteistä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi;
- kohtuullisista mukautuksista henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi. [Kohtuullisilla mukautuksilla tarkoitetaan toimia, joilla henkilöä tuetaan yhdenvertaiseen osallistumiseen ja palvelujen saamiseen hänen tarpeidensa mukaan. Mukautukset voivat koskea esimerkiksi tilojen, välineiden tai toimintatapojen muuttamista, kuten kuulovammaiselle asiakkaalle järjestetään rauhallinen tila ja kirjallinen viestintä. Liikuntarajoitteiselle varataan esteetön tapaamispaikka.](#)
- henkilön käyttämistä kommunikaatiomenetelmistä;
- keinoista, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä;
- rajoitustoimenpiteistä, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Asiakassuunnitelma on laadittava yhteistyössä erityishuollossa olevan henkilön ja hänen laillisen edustajansa tai sosiaalihuollon asiakaslain 9 §:n 1 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa henkilön laillisen edustajan taikka hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuvan omaisensa tai muun läheisensä kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä.

[Palveluiden järjestämisestä vastaavan työntekijän tekemän palvelutehtäväkohtaisen asiakassuunnitelman lisäksi palveluyksikössä on yleensä tarpeellista tehdä vammaiselle henkilölle yhdessä hänen kanssaan käytännönläheisempi palvelun toteuttamissuunnitelma koskien itsemääräämisoikeutta tukevia ja edistäviä toimia. Toteuttamissuunnitelmaan on tarkoituksenmukaista kirjata itsemääräämisoikeutta tukevat ja edistävät toimet. Erillistä IMO-suunnitelmaa ei Varhalla tehdä, vaan asiakassuunnitelmaa konkreettisemmat keinot itsemääräämisoikeutta tukevista toimista kirjetaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan.](#)

Esimerkiksi asumisyksikössä sekä päivä- tai työtoiminnassa tehtävässä palvelun toteuttamissuunnitelmassa kuvataan, miten toimet toteutetaan asiakkaan arjessa käytännön tasolla.

Vaativan moniammatillisen tuen yksikössä on oltava sen toimintaan ja erityishuollossa olevien henkilöiden erityisiin tarpeisiin nähden riittävä määrä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja muuta henkilökuntaa.

Erityishuoltoa annettaessa on huolehdittava, että:

- vaativan moniammatillisen tuen yksikön henkilökunta perehdytetään ja ohjeistetaan työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään erityishuollossa olevien henkilöiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista;
- vaativan moniammatillisen tuen yksikön henkilökuntaan kuuluvat sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt koulutetaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen;
- vaativan moniammatillisen tuen yksikössä edistetään rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisten ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöön ottamista;
- erityishuollossa olevien henkilöiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään asianmukaisin kalustein, välinein ja tilaratkaisuin.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - kirjaa asiakassuunnitelman päivämäärä ja paikka, jossa neuvottelu pidettiin. Kirjaa kenttään asiakassuunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Asiakkaan muut voimassa olevat suunnitelmat
  - Kirjaa kenttään asiakkaan muut, vammaispalvelujen kannalta oleelliset voimassa olevat suunnitelmat, esimerkiksi erilaiset toteuttamissuunnitelmat. Suunnitelmista kirjataan tarpeelliset tiedot, kuten esimerkiksi suunnitelman nimi, mahdollinen palvelu, jota suunnitelma koskee, suunnitelman vastuuhenkilöt ja oleellinen sisältö.
- Asiakkaan käyttämät kommunikointimenetelmät ja kieli **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan käyttämistä kommunikointimenetelmistä ja kielestä. Esimerkiksi: miten asiakas kommunikoi, miten hän tulee ymmärretyksi ja ymmärtää muiden puhetta, millaisia kommunikointikeinoja ja kommunikoinnin apuvälineitä ja menetelmiä hänellä on käytössä, ja käyttääkö hän viittomakieltä tai tulkkia.
  - Kenttään voidaan myös kirjata tiedot siitä, kuinka asiakkaan tahtoa on selvitetty, ja tiedot asiakkaan samasta tuesta mielipiteen muodostamisessa ja valintojen ja päätösten tekemisessä.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n mukaan suunnitelman tulee sisältää tiedot henkilön käyttämistä kommunikaatiomenetelmistä. Esim. asiakkaan kanssa käytetään puhevammaisten tulkkia
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään asiakkaan tilannetta ja kirjaa tiedot esimerkiksi arjen sujumisesta, asiakkaan asumisesta, työstä, päivätoiminnasta, koulusta, päivähoidosta, opiskelusta, harrastuksista, lähiverkostosta, perhesuhteista, toimintaympäristön esteettömyydestä (erityisesti, kun asiakkaalle suunnitellaan



liikkumisen tukea), sekä asiakkaan mielipide palvelujen toteutumisesta. Kenttään voidaan kirjata tietoja vamman alkuperästä. Kenttään kirjataan myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelmanvotellun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.

- Terveystila, vammat ja sairaudet
  - Tähän voit tarvittaessa täydentää palvelutarpeen arvioon kirjattuja tietoja
- Kuvaus
  - Kuvaat kenttään asiakkaan tervetdentilaa ja mahdollisia vammoja ja sairauksia. Kirjaa myös mistä tieto on saatu, esimerkiksi "Asiakas itse kertoo". Kenttään voidaan kirjata myös mahdollisen sairauden tai vamman toteamisajankohta.
- Diagnostiisi
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla ICD-10-tautiluokituksen mukainen taudin nimi ja koodi. Asiakkaan diagnostiisi voidaan kirjata silloin kun se on lääkärim määrittämä, se on todennettavissa luotettavasta lähteestä kuten lääkärim lausunnosta ja sen kirjaaminen on välttämätöntä asiakkaan saaman palvelun kannalta. Sosiaalihoolto ei aseta diagnostiiseja.
  - Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Voit tutustua ICD10-luokitukseen kansallisessa oppaassa tämän linkin avulla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201205085423>
- Riskitiedot **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tiedot, joiden huomiotta jättäminen voi aiheuttaa riskin asiakkaan tai henkilökunnan tervetdelle tai ympäristölle tai joilla ilmaistaan asiakasta hoitaville henkilöille, että asiakasta täytyy mahdollisesti hoitaa poikkeavalla tavalla. Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi tiedot asiakkaan vakavista allergioista. **Huomiothan, että tässä asiakassuunnitelmassa kartoitetut riskitiedot tulee siirtää myös asiakkuusasiakirjalle. Kts. kappale Riskitiedot (uusi)**
- Toimintakyky (tämä on otsikko)
  - Tähän kirjataan tarpeelliset tiedot asiakkaan fyysisestä, kognitiivisesta, psyykkisestä, sosiaalisesta ja muusta toimintakyvystä, ja toimintakykyyn liittyvästä tuen tarpeesta. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon
- Toimintakyky: Ammattihenkilön arvio **PAKOLLINEN**
  - Kuvaat kenttään asiakkaan toimintakykyä, ja kirjaa tiedot asiakkaan avun tai tuen tarpeista sekä voimavaroista. Kirjattavat tiedot voivat koskea esimerkiksi asiakkaan liikkumista, kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitoja, kuulonalenemaa, asiakkaan tarvitsemia apuvälineitä, sosiaalisia taitoja ja itsestään huolehtimista, omatoimisuutta, asumista ja harrastuksia. Kenttään kirjataan niitä asioita, jotka vaikuttavat asiakkaan arkeen ja tuen ja palveluiden tarpeeseen.
  - Yksityiskohtaisempia tietoja toimintakyvystä voidaan kirjata merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
  - Mikäli kirjaus sisältää useamman eri ammattihenkilön tuottamaa tietoa, kirjaa kenen ammattihenkilön arviosta on kyse (etunimi, sukunimi, tehtävänimike, organisaatio).

- Toimintakyky: Asiakkaan oma näkemys **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan itsensä kertoma näkemys omasta toimintakyvystään.
- Toimintakyky: Asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutus toimintakykyyn **PAKOLLINEN**
  - Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn.
  - Vammaispalvelulain (675/2023) hallituksen esityksen mukaan ennalta arvioitavissa olevien muutosten merkitys ja niihin varautuminen on mahdollisuuksien mukaan kirjattava asiakassuunnitelmaan. Nämä voidaan tarvittaessa kirjata tähän kenttään. Hallituksen esityksen mukaan muutokset toimintakyvyssä voivat liittyä henkilöön itseensä tai häntä koskeviin ympäristötekijöihin taikka palveluiden järjestämisessä tai toteuttamisessa tapahtuviin tekijöihin. Henkilöön itseensä liittyviä muutoksia voivat olla esim. sairauden eteneminen tai muut muutokset vamman aiheuttamassa toimintarajoitteessa, lapsen kasvu ja kehitys, asunnon vaihto ja erilaiset muutos- ja nivelvaiheet opinnoissa, työssä tai muussa elämäntilanteessa. Palveluiden järjestämisessä ja toteuttamisessa tapahtuvia muutoksia voisivat olla esimerkiksi palvelun toteuttajan sairastuminen taikka palvelutoiminnan lopettaminen myynnin tai kilpailutuksen seurauksena.
- Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vammaispalvelujen kannalta oleelliset asiakkaan saamat nykyiset palvelut sekä tiedot asiakkaan taloudellisesta toimeentulosta (mm. Kelan etuuksista), kunnallisista tai hyvinvointialueen antamista palveluista, terapioiden sekä muista asiakkaan saamista palveluista ja tuista. Kenttään voit kirjata myös asiakkaan näkemys palvelujen toteutumisesta ja toimivuudesta.
- Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan oma arvio hänen tuen, avun, palvelujen ja toimenpiteiden tarpeestaan (sosiaalihuoltolaki 39 §). Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 8 §.)
  - Kirjaamisessa on otettava huomioon ainakin seuraavat vammaispalvelulakiin (675/2023) kirjatut asiakassuunnitelmaa koskevat vaatimukset:
    - 8 §:n mukaan valmennuksesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjatut yksilölliset tarpeet ja oma näkemys tarvittavasta valmennuksesta sekä sen tavoitteista.
    - 10 §:n mukaan henkilökohtaisesta avusta päätettäessä on otettava huomioon asiakkaan oma mielipide, elämäntilanne ja asiakassuunnitelmaan kirjattu avun tarve.
    - 13 §:n mukaan erityisen osallisuuden tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen avun ja tuen tarve, asiakkaan omat toivomukset, elämäntilanne sekä muu palvelukokonaisuus.

- 15 §:n mukaan tuetun päätöksenteon tarve on arvioitava yhdessä vammaisen henkilön ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa sekä kirjattava asiakassuunnitelmaan, ja erillisenä palveluna toteutettavasta tuetusta päätöksenteosta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjatut yksilölliset tarpeet ja asiakkaan oma näkemys tarvittavasta tuesta.
- 17 §:n mukaan vaativasta moniammatillisesta tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakkaan kommunikointikeino, asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen tuen tarve ja asiakkaan toivomukset sekä elämäntilanne, jossa hän tarvitsee tukea.
- 18 §:n mukaan asumisen tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen tuen tarve, asiakkaan toivomukset ja asumisen tuen merkitys vammaisen henkilön itsenäiselle elämälle.
- 20 §:n mukaan lapsen mielipiteen selvittämisen tapa ja pääasiallinen sisältö on kirjattava lasta koskeviin asiakasasiakirjoihin.
- 24 §:n mukaan lyhytaikaisesta huolenpidosta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu avun, tuen ja huolenpidon tarve, vammaisen henkilön toivomukset sekä perheen tilanne kokonaisuudessaan.
- 28 §:n mukaan liikkumisen tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu liikkumisen tuen tarve, muut käytettävissä olevat palvelut ja toimintaympäristön esteettömyys.
- Läheisten arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee **PAKOLLINEN**
- Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys asiakkaan tuen ja palvelun tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Kenttään kirjataan myös omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista (sosiaalihuoltolaki 39 §). Terveydelle ja hyvinvoinnille välttämättömien sosiaalipalvelujen alkamisajankohta ja kesto voidaan kirjata joko tähän kenttään tai erilliseen kenttään suunniteltavien sosiaalipalvelujen kohtaan.
  - Kirjaamisessa on otettava huomioon ainakin seuraavat vammaispalvelulakiin (675/2023) kirjatut asiakassuunnitelmaa koskevat vaatimukset:
    - 8 §:n mukaan valmennuksesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjatut yksilölliset tarpeet ja oma näkemys tarvittavasta valmennuksesta sekä sen tavoitteista.
    - 10 §:n mukaan henkilökohtaisesta avusta päätettäessä on otettava huomioon asiakkaan oma mielipide, elämäntilanne ja asiakassuunnitelmaan kirjattu avun tarve.
    - 13 §:n mukaan erityisen osallisuuden tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen avun ja tuen tarve, asiakkaan omat toivomukset, elämäntilanne sekä muu palvelukokonaisuus.

- 15 §:n mukaan tuetun päätöksenteon tarve on arvioitava yhdessä vammaisen henkilön ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa sekä kirjattava asiakassuunnitelmaan, ja erillisenä palveluna toteutettavasta tuetusta päätöksenteosta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjatut yksilölliset tarpeet ja asiakkaan oma näkemys tarvittavasta tuesta.
- 17 §:n mukaan vaativasta moniammatillisesta tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakkaan kommunikointikeino, asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen tuen tarve ja asiakkaan toivomukset sekä elämäntilanne, jossa hän tarvitsee tukea.
- 18 §:n mukaan asumisen tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu yksilöllinen tuen tarve, asiakkaan toivomukset ja asumisen tuen merkitys vammaisen henkilön itsenäiselle elämälle.
- 19 §:n mukaan lapsen mielipiteen selvittämisen tapa ja pääasiallinen sisältö on kirjattava lasta koskeviin asiakasasiakirjoihin.
- 24 §:n mukaan lyhytaikaisesta huolenpidosta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu avun, tuen ja huolenpidon tarve, vammaisen henkilön toivomukset sekä perheen tilanne kokonaisuudessaan.
- 28 §:n mukaan liikkumisen tuesta päätettäessä on otettava huomioon asiakassuunnitelmaan kirjattu liikkumisen tuen tarve, muut käytettävissä olevat palvelut ja toimintaympäristön esteettömyys.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava kenttään asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja. Kenttään voit kuvata myös asiakkaan tukiverkostoja, ja muita asiakkaan suoriutumista ja osallisuutta tukevia asioita.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat kokonaisuutena toteutuneet. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan suunnitelman toteutumisen seuranta, tavoitteiden saavuttamista ja tarpeiden uudelleen arviointia koskevat tiedot.
- Asiakkaan arvio siitä onko tavoitteet saavutettu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiakkaan arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
- Ammattihenkilön arvio siitä onko tavoitteet saavutettu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla ammattihenkilön arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
- Sanallinen arvio
  - Kuvaava kenttään ja arvioi tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan asetettavat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan siinä laajuudessa ja tarkkuudessa kuin on tarve.

- Asiakkaan tavoitteet ja toiveet siitä millaisia muutoksia hän haluaisi elämäänsä  
**PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään millaisia tavoitteita ja toiveita asiakkaalla on. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 8 §)
- Sovitut tavoitteet, jotka palveluilla ja tukitoimilla pyritään saavuttamaan **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan suunnitelmaan osallistujien yhteisesti sopimat tavoitteet yksitellen.
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tavoitetta
- Palvelut, joita asiakkaalle suunnitellaan: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioden alla olevat ohjeet.
- Suunniteltava sosiaalipalvelu **ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ-**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- Kuvaus
  - Kuva tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaisesti.
- Arvioitu alkamisaika ja kesto **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kestosta.
  - Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kesto ja alkamisajankohta ei ole kirjattu kenttään "Työntekijän arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään (sosiaalihuoltolaki 39 §).
  - Asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kestosta. (sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Henkilökohtainen apu **PAKOLLINEN**
  - Henkilökohtainen apu -tietokokonaisuuteen kirjataan vammaispalvelulain (675/2023) 11 §:n mukaiset tiedot silloin, kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua.

- Asiakas antaa suostumuksensa henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimimiseen **PAKOLLINEN** (kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla)
  - Kirjaa kenttään kyllä, jos asiakas antaa suostumuksensa siihen, että hän toimii itse henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Kenttään kirjataan ei, jos asiakas ei suostu toimimaan henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Kenttää käytetään vain silloin, kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla. Vammaispalvelulain (675/2023) 11 §:n mukaan työnantajamallin käytön edellytyksenä on, että vammainen henkilö kykenee vastaamaan työnantajan velvollisuuksista. Lisäksi edellytyksenä on, että vammainen henkilö antaa asiakassuunnitelmaan kirjattavan suostumuksensa työnantajana toimimiseen.
- Työnantajan vastuista ja velvollisuuksista annettavan selvityksen antamisen tapa ja sisältö **PAKOLLINEN** (kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla)
  - Kuvaa kenttään, kuinka asiakkaalle on annettu selvitys henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimimisen vastuista ja velvollisuuksista. Kenttään kuvataan myös annetun selvityksen sisältö. Vammaispalvelulain (675/2023) 11 §:n mukaan hyvinvointialueen on annettava ennen asiakkaan suostumusta hänelle riittävä selvitys työnantajan vastuista ja velvollisuuksista. Hallituksen esityksen (191/2022) mukaan selvityksen antamisen tapa ja sen sisältö olisi kirjattava asiakassuunnitelmaan. Kenttää käytetään vain silloin, kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla.
- Henkilökohtaisen avustajan palkan ja työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa **PAKOLLINEN** (kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla)
  - Vammaispalvelulain 11 §:n mukaan hyvinvointialueen on korvattava vammaiselle henkilölle kohtuullinen avustajan palkka, työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut työnantajana toimimisesta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset mukaan lukien palkkahallinnon kustannukset. Avustajan palkan sekä työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja päätökseen. Hallituksen esityksen mukaan asiakassuunnitelmaan ja päätökseen tulee kirjata myös ne perusteet, joilla palkkaa tulee mahdollisesti korottaa, jotta palkka pysyisi kohtuullisena. Kenttää käytetään vain silloin, kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla.
- Henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat avustajan poissaolotilanteiden varalta **PAKOLLINEN** (kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla)
  - Vammaispalvelulain 10 §:n 4 mom. mukaan henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat avustajan poissaolotilanteiden varalta on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja palvelua koskevaan päätökseen.
- Muut palvelut, tukitoimet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi

- Kirjaa kenttään sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut, tukitoimet ja keinot, joilla pyritään saavuttamaan tavoitteet ja vastaamaan tuen tarpeeseen, kuten esimerkiksi vammaisjärjestöjen kautta saatava tuki.
- Erityiset toimenpiteet itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi **PAKOLLINEN**
  - Jos vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä, ne kirjataan tähän kenttään vammaispalvelulain (675/2023) 4 §:n 2 momentin mukaisesti. Jos kyseessä on kehitysvammaisten erityishuollon asiakas, vastaava asia kirjataan Erityishuoltoa koskevat tiedot -otsikon alle, jolloin tämän kentän voi jättää tyhjäksi. Hallituksen esityksen (191/2022) mukaan itsemääräämisoikeutta vahvistavia, asiakassuunnitelmaan kirjattavia toimenpiteitä ovat toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi, henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät, keinot, joilla henkilön palvelut toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä, ja rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Hallituksen esityksen mukaan esimerkiksi näitä asioita olisi edelleen hyvä kirjata sellaisen vammaisen henkilön asiakassuunnitelmaan, jonka itsemääräämisoikeuden toteutumiseen pitää kiinnittää erityistä huomiota.
- Koulutuksen ja työhaun suunnitelma
  - Kuvaava kenttään tarvittaessa asiakkaan kouluttautumiseen tai työnhakuun liittyviä asioita. Kenttään voit kuvata myös sitä, millaista tukea työelämään siirtyvä asiakas tarvitsee.
- Kuvaus varhaiskasvatuksen tai opetuksen järjestämisestä lapsen asuessa kodin ulkopuolella **PAKOLLINEN** (kun asiakkaana on alaikäinen lapsi, jonka asuminen järjestetään kodin ulkopuolella)
  - Käytä kenttää vain silloin, kun asiakkaana on alaikäinen lapsi, jonka asuminen järjestetään kodin ulkopuolella. Vammaispalvelulain (675/2023) 21 §:n mukaan lapsen asiakassuunnitelmaan on kirjattava, miten hänen varhaiskasvatuksensa, perusopetuksensa, oppivelvollisuuslaissa tarkoitettu koulutus tai muu opetus järjestetään lapsen asuessa kodin ulkopuolella.
- Erityishuoltoa koskevat tiedot
- Erityishuollon järjestelyt, jotka auttavat asiakasta elämään itsenäisesti ja vahvistavat hänen itsemääräämisoikeuttaan **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Käytä kenttää vain, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n perusteella suunnitelmaan pitää kirjata ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Esim. Kommunikaatio-opetus, tuettu päätöksenteko
- Kohtuulliset mukautukset eli erityishuollon muutokset ja järjestelyt, joilla turvataan asiakkaan täysimääräinen osallistuminen ja osallisuus **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Käytä kenttää vain, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n perusteella



suunnitelmaan pitää kirjata kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi. Mukautus voi olla esimerkiksi toimintakykyä edistävän apuvälineen hankkiminen, henkilökohtainen avustaminen tai toimintayksikön tilojen uudelleen järjestely.

- Keinot, joilla pyritään välttämään rajoitustoimenpiteiden käyttöä erityishuollossa **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Käytä kenttää vain, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n perusteella suunnitelmaan pitää kirjata keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä.
- Rajoitustoimenpiteet
- Rajoitustoimenpiteet, joita arvion mukaan joudutaan käyttämään erityishuollossa **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Käytä kenttää vain, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 a §). Kenttää käytetään vain silloin, jos edellisen kohdan keinot ovat osoittautuneet riittämättömiksi ja rajoitustoimenpiteisiin on jouduttu turvautumaan jo useasti. Kirjaa luokituksen avulla asiakkaalla käytössä olevat rajoitustoimenpiteet. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#).
- Käytetyt rajoitustoimenpiteet **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Voit kirjata kenttään rajoitustoimenpiteet, joita edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen on jouduttu käyttämään. Kenttää käytetään erityisesti, jos niillä perustellaan arviota jatkossa käytettävistä rajoitustoimenpiteistä.
- Suunnitelma valvotun liikkumisen aikana tapahtuvasta ulkoilusta ja muusta liikkumisesta **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Valvotun liikkumisen aikana tapahtuvaa henkilön liikkumista koskeva suunnitelma on kirjattava henkilön asiakassuunnitelmaan (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 m §).
- Suunnitelma poistumisen estämisen aikana tapahtuvasta ulkoilusta ja muusta liikkumisesta **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Poistumisen estämisen aikana tapahtuvaa henkilön ulkoilua ja muuta liikkumista koskeva suunnitelma on kirjattava henkilön asiakassuunnitelmaan (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 n §).
- Käytettyjen rajoitustoimenpiteiden vaikutus asiakassuunnitelmaan **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Asiakassuunnitelmaa tarkistettaessa tulee erityisesti arvioida käytetyn rajoitustoimenpiteen vaikutusta asiakassuunnitelmaan (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 a §).
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palveluntajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (sosiaalihoitolaki 39 §). Kenttään voit kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä **PAKOLLINEN**

- Kirjaa kenttään asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja kuvaa heidän tehtävänsä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 43 §).
- Suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän tapaamisista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tiedot siitä, kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan (sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään kuinka asiakkuus jatkuu. Kenttään voit esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden mahdolliset eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä. Erityisen tärkeää on kirjata asiakkaan eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä erityisesti siitä näkökulmasta, vastaako suunnitelman sisältö hänen tarpeitaan. (Sosiaalihuoltolaki 39 §)
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta (sosiaalihuoltolaki 39 §).
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle (tai hänen läheiselleen, omaiselleen tai lailliselle edustajalleen) on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 5 §:n mukaisesti. Asiakaslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Kirjaa ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
  - Kuvaa kenttään tekstinä kuinka asiakkaalle (tai hänen läheiselleen, omaiselleen tai lailliselle edustajalleen) on selvitetty hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset ja muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Sosiaalihuollon asiakaslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttiin seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytä Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2025, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Ajankohta
  - Kirjaa kenttään tekstinä seuraavan suunnitelman neuvottelun suunniteltu ajankohta silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei sovita. Kenttään voidaan myös kirjata, että suunnitelma tarkistetaan palvelutarpeen tai olosuhteiden muuttuessa tai kuvata muut tilanteet, jolloin tarkistaminen

tehdään, ja kuka ottaa tällöin yhteyttä. Esim. Suunnitelma tarkistetaan kevään 2021 aikana.

- Päivämäärä ja kellonaika
  - Kirjaa kenttään, jos tarkka päivämäärä ja kellonaika ovat jo tiedossa
- Paikka
  - Kirjaa kenttään paikka, jossa seuraava suunnitelmaneuvoittelu pidetään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään ne tahot, joille suunnitelma voidaan antaa tiedoksi asiakkaan luvalla.
- Lisätiedot
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa muita tarpeellisia tietoja
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 7.10 PÄIHDE- JA RIIPPUVUUSTYÖN ERITYISTEN PALVELUJEN ASIAKASSUUNNITELMA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakassuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarve ja siihen perustuvat tavoitteet, hänen oman elämänhallintansa tukemisen tavoitteet sekä päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa annettavat sosiaalipalvelut, joilla tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin pyritään vastaamaan. Tässä asiakassuunnitelmassa asetettuja tavoitteita voidaan tämentää päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteuttamissuunnitelmassa.

Huomioithan asiakassuunnitelmaa kirjatessa ja päivittäessä, että asiakkaalle suunniteltava sosiaalipalvelut, kirjataan ensisijaisesti Kuvaus-kenttään tekstimuodossa. Tämä siksi, että sosiaalipalvelut, jotka kirjataan ”Suunniteltavat sosiaalipalvelut” -tietokenttään rajaavat sen, minkä palvelujen toteutuksessa työskentelevät asiakassuunnitelman näkevät. Mikäli tätä siis käytettäisiin asiakassuunnitelma pitäisi päivittää ainakin sosiaalipalvelujen osalta aina, kun asiakkaan palveluvalikkoon lisätään jokin uusi sosiaalipalvelu, jotta näiden sosiaalipalvelujen toteuttajat pääsevät tutustumaan asiakassuunnitelmaan ja siinä määriteltyihin tavoitteisiin sekä huomioimaan nämä toteuttamissuunnitelmien laatimisessa.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakassuunnitelman päivämäärä ja paikka, jossa neuvottelu pidettiin. Kirjaa kenttään asiakassuunnitelmaneuvoitteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden nimet ja kuvaa osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään olennaisimmat taustatiedot ja asiakkaan ja hänen perheensä nykytilanne. Taustatietoina on hyvä mainita esimerkiksi henkilön saamat aiemmat palvelut, tukitoimet tai suunnitelmat ja niiden toteutumisen tai

vaikuttavuuden arvioiminen ja esimerkiksi asiakkaan näkemys muutostarpeestaan. Kuvaa kenttään myös päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen kannalta oleelliset terveydenhuollon tiedot.

- Kirjaa kenttään myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelmanneuvottelun jälkeen. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelman tulee sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa selvitys asiakkaan elämäntilanteen ja toimintaympäristön vaikutuksesta toimintakykyyn. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Päihteiden käyttö
- Alkoholin käyttö
- 1. Kuinka usein juot viiniä, ollut tai muita alkoholijuomia?
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla, kuinka usein asiakas juo alkoholia. Kenttä vastaa AUDIT-C:n kysymystä "Kuinka usein juot olutta, viiniä tai muita alkoholijuomia?", joka esitetään asiakkaalle.
  - Vastausvaihtoehdot ovat: En koskaan, Noin kerran kuussa tai harvemmin, 2-4 kertaa kuussa, 2-3 kertaa viikossa, 4 kertaa viikossa tai useammin.
- 2. Kuinka monta annosta alkoholia olet yleensä ottanut niinä päivinä, jolloin käytit alkoholia?
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla henkilön yhdellä käyttökerralla nauttimien alkoholiannosten määrä. Kenttä vastaa AUDIT-C:n kysymystä "Kuinka monta annosta alkoholia olet yleensä juonut niinä päivinä, jolloin käytät alkoholia?", joka esitetään asiakkaalle.
  - Vastausvaihtoehdot ovat: 1-2 annosta, 3-4 annosta, 5-6 annosta, 7-9 annosta, 10 annosta tai enemmän, 0 annosta.
- 3. Kuinka usein olet juonut kerralla kuusi tai useampia annoksia?
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla kuinka usein henkilö juo kerralla kuusi alkoholiannosta tai enemmän. Kenttä vastaa AUDIT-C:n kysymystä "Kuinka usein olet juonut kerralla kuusi tai useampia annoksia?", joka esitetään asiakkaalle.
  - Vastausvaihtoehdot ovat: En koskaan, Harvemmin kuin kerran kuussa, Kerran kuussa, Kerran viikossa, Päivittäin tai lähes päivittäin.
- AUDIT-C:n tulos
  - Järjestelmä tuottaa tiedon automaattisesti laskemalla pisteet yhteen kentistä "Ensimmäisen kysymyksen pisteet", "Toisen kysymyksen pisteet" ja "Kolmannen kysymyksen pisteet".
- AUDIT-C:n sanallinen tulos
  - Kuvaa ja tulkitse kenttään AUDIT-C:n tulosta tekstinä. Jos henkilö on nainen ja testin tulos on välillä 0-4, vastaajalla ei ole alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia. Jos henkilö on nainen ja testin tulos on välillä 5-12, vastaajalla saattaa olla alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia. Jos henkilö on mies ja testin tulos on välillä 0-5, vastaajalla ei ole alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia. Jos henkilö on mies ja testin tulos on välillä 6-12, vastaajalla saattaa olla alkoholinkäyttöön liittyviä ongelmia.
- Minkä ikäisenä olet aloittanut alkoholin säännöllisen käytön?

- Kirjaa kenttään minkä ikäisenä asiakas on alkanut käyttämään säännöllisesti alkoholia. Esim. 12.
- Lisätietoja alkoholin käytöstä
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa lisätietoja asiakkaan alkoholin käytöstä
- Muiden päihteiden käyttö
  - Tämä on otsikko. Kirjaa tämän alle tiedot muiden päihteiden käytöstä. Tietokokonaisuus toistuu jokaisen kirjattavan päihteen kohdalla uudestaan, ja tiedot päihteistä kirjataan yksitellen.
- Päihde
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiakkaan käyttämä päihde.
- Kuinka usein käytät kyseistä päihdettä?
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla kuinka usein asiakas käyttää päihdettä.
- Minkä ikäisenä olet aloittanut kyseisen päihteen säännöllisen käytön?
  - Kirjaa kenttään kyseisen päihteen säännöllisen käytön aloitusikä. Esim. 12.
- Lisätietoja päihteen käytöstä
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa lisätietoja kyseisen päihteen käytöstä
- Muut riippuvuudet
  - Kirjaa kenttään tarvittaessa tiedot asiakkaan muista riippuvuuksista
- Palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään ne palvelut, joita asiakas tällä hetkellä saa. Kenttään voidaan myös kirjata tietoja nykyisten palvelujen ja tukitoimien tarkoituksenmukaisuudesta, riittävydestä ja asiakkaan tyytyväisyydestä.
- Asiakkaan arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja hän tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan oma arvio hänen tuen, palvelujen ja toimenpiteiden tarpeestaan (sosiaalihuoltolaki 39 §).
- Ammattihenkilön arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys asiakkaan tuen, palvelun ja toimenpiteiden tarpeesta (sosiaalihuoltolaki 39 §). Kirjaa kenttään myös omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvio asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista (sosiaalihuoltolaki 39 §). Terveydelle ja hyvinvoinnille välttämättömien sosiaalipalvelujen alkamisajankohta ja kesto voidaan kirjata joko tähän kenttään tai erilliseen kenttään suunniteltavien sosiaalipalvelujen kohtaan
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja. Ne voivat liittyä esimerkiksi asiakkaan harrastuksiin tai tukiverkostoon.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat kokonaisuutena toteutuneet. Sosiaalihuoltolain 39 §:n mukaan asiakassuunnitelmaan kirjataan suunnitelman toteutumisen seuranta, tavoitteiden saavuttamista ja tarpeiden uudelleen arviointia koskevat tiedot.
- Arvio

- Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#) .
- Sanallinen arvio
  - Kuva ja arvioi kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Sovittujen käyntien tai tapaamisten toteutuminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tiedot siitä kuinka aikaisemmassa suunnitelmassa sovitut käynnit ja muut vastaavat tapaamiset ovat toteutuneet
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan mitä asioita, muutoksia ja päämääriä suunnitelmalla tavoitellaan. Tietokokonaisuus on toistuva, ja kaikki tavoitteet kirjataan erikseen.
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tavoitetta
- **Palvelut, joita asiakkaalle suunnitellaan:** Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tämän alle asiakkaalle suunniteltavia palveluja koskevat tiedot huomioiden alla olevat ohjeet.
- Suunniteltava sosiaalipalvelu **ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ**
  - Mikäli tätä tietokenttää käytetään, asiakassuunnitelma pitää päivittää joka kerta, kun palveluita lakkautetaan tai lisätään, koska tämä valinta vaikuttaa palveluntoteuttajien näkyvyyksiin tietojärjestelmässä.
- Kuvaus
  - Kuva tähän kenttään tekstimuodossa asiakkaalle suunniteltavaa palvelua/suunniteltavia palveluja.
  - Mikäli asiakassuunnitelmasta poiketaan palvelun järjestämisessä, poikkeaminen tulee perustella palvelupäätöksellä (sosiaalihoitolaki 45.4 §).
- Asiakkaan ehdotus palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta (ei löydy toistaiseksi LC:stä) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakkaan ehdotus sellaisesta palvelun tuottamis- ja toteuttamistavasta, jolla voidaan parhaiten vastata hänen tarpeisiinsa sosiaalihoitolain 39 §:n mukaisesti.
- Arvioitu alkamisaika ja kesto **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio suunniteltavan palvelun alkamisajankohdasta ja kehosta.
  - Jos asiakkaan kehityksen ja terveyden kannalta välttämättömien sosiaalipalvelujen kesto ja alkamisajankohta ei ole kirjattu kenttään "Työntekijän arvio siitä millaista tukea ja mitä palveluja asiakas tarvitsee", on niiden arvioitu alkamisajankohta ja kesto kirjattava tähän kenttään (sosiaalihoitolaki 39 §).
  - Asiakassuunnitelma sisältää asiakkaan palvelutarpeen edellyttämässä laajuudessa omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän arvion asiakkaan terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömistä sosiaalipalveluista sekä niiden alkamisajankohdasta ja kehosta. (sosiaalihoitolaki 39 §)

- Muut palvelut ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuen tarpeeseen vastaamiseksi
  - Kirjaa kenttään edellisessä kohdassa kuvattujen sosiaalipalvelujen lisäksi muut palvelut ja muut keinot, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan ja tuen tarpeeseen vastaamaan.
- Muut asiat
  - Voit kirjata kenttään esimerkiksi sen, miten henkilön huollossa olevan lapsen hoidon ja tuen tarve on otettu huomioon.
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat palveluntajat ja heidän vastuunsa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään eri alojen yhteistyötahot, jotka osallistuvat asiakkaan tarpeisiin vastaamiseen ja kuvataan vastuiden jakautuminen niiden kesken (SHL 39 §). Kenttään voit kuvata myös sovittuja yhteistyökäytäntöjä ja kirjata tehdyt sopimukset
- Asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä
  - Kirjaa kenttään asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja kuvataan heidän toimia ja antamaa tukea, joiden avulla suunnitelmassa asetetut tavoitteet pyritään saavuttamaan. Kenttään voit kirjata tehdyt sopimukset ja vastuunjaon suunnitelman toteuttamisessa.
- Suunnitelma asiakkaan ja omatyöntekijän tapaamisista **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan tiedot siitä, kuinka usein asiakas ja omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä tulevat tapaamaan (sosiaalihuoltolaki 39 §).
- Asiakkaalle on annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehdoista Muut asiat **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, että asiakkaalle on annettu selvitys hänen tilanteessaan käytettäväksi soveltuvista erilaisista vaihtoehdoista lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 5 §:n mukaisesti. Asiakslain 5 §:n mukaan asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Valitse ”kyllä/ei”.
- Kuvaus siitä miten selvitys on annettu
  - Kirjaa kenttään tieto siitä, kuinka asiakkaalle on selvitetty hänen oikeutensa ja velvollisuutensa, erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset ja muut asiat, joilla on merkitystä asiakkaan asiassa. Sosiaalihuollon asiakslain 5 §:n mukaan selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.
- Sovitut jatkotoimet **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään kuinka asiakkuus jatkuu. Kenttään voit esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
- Arvio asiakkuuden kestosta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään arvio asiakkuuden kestosta (sosiaalihuoltolaki 39 §).
- Työntekijän suositus asiakkaan tarvitsemasta tuesta päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen päättymisen jälkeen



- Käytä kenttää käytetään vain silloin, kun päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut päättyy. Kenttään kirjataan, millaista tukea asiakas tarvitsee, ja mistä hän voi sitä hakea päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen päättymisen jälkeen (esim. työikäisten palveluista).
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Päivämäärä ja kellonaika
  - Kirjaa kenttään seuraavan suunnitelman neuvottelun päivämäärä ja kellonaika
- Ajankohta
  - Kirjaa kenttään tekstinä seuraavan suunnitelman neuvottelun suunniteltu ajankohta silloin, kun tarkkaa päivämäärää ja kellonaikaa ei sovita. Esimerkki: Kesäkuussa 2021.
- Paikka
  - Kirjaa kenttään paikka, jossa seuraava suunnitelman neuvottelu pidetään
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kenelle tai mille tahoille suunnitelma voidaan antaa tiedoksi. Sivullisille tiedoksi antamisen tulee aina olla asiakkaan suostumuksen mukainen, pois lukien lainsäädäntöön perustuvat poikkeukset.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 8 PALVELUJEN JÄRJESTÄMINEN JA PÄÄTÖKSENTEON ASIAKIRJAT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuollon järjestämisen tulee perustua viranomaisen tekemään päätökseen. Asiakkaalle tehdään pääsääntöisesti kirjallinen hallintopäätös palvelusta. Sosiaalihuoltolain, sosiaalihuollon asiakaslain ja hallintolain mukaan asiakas on oikeutettu kirjalliseen päätökseen.

Poikkeuksen muodostaa ainoastaan opiskeluhuollon kuraattoripalvelu, josta ei pääsääntöisesti tehdä päätöstä. Tästäkin palvelusta tehdään silti päätös, mikäli asiakas sitä pyytää.

Kun avaat järjestämisen selvitystä/selvitysnäyttöä, tietojärjestelmä kysyy vireilletulon päivää. Mikäli kyseessä on sellainen järjestämisen prosessi, joka on ns. yhtenäistä prosessia vireilletulon kanssa, vireilletulon päivämäärä on se, jolloin alkuperäinen vireilletulo on kirjattu /saapunut. Tämä sinun täytyy tarkistaa alkuperäiseltä vireilletulolta, jos et sitä muutoin muista. Kun avaat järjestämisen selvitystä jatkopäätöstä tai muutospäätöstä varten, vireilletulon päivämäärä voi olla se, jolloin on sovittu asiakkuudessa olevan henkilön palveluiden täydentämisestä tai pidetty neuvottelu tätä varten tai jolloin asiakas on lähettänyt muutoshakemuksen.

### 8.1 MITÄ PALVELUJEN JÄRJESTÄMISEN PROSESSISSA TEHDÄÄN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Palvelun järjestämisen prosessissa palvelujen järjestämisestä vastaava työntekijä:

- tekee osittain myönteisiä, myönteisiä ja kielteisiä päätöksiä
- tekee muita palvelun järjestämiseen liittyviä päätöksiä ja asiakirjoja
- avaa palveluita palvelun toteutuksen prosessiin
- kirjaa resursseja
- avaa yksityisille palveluntuottajille rekisterinkäyttöoikeuksia.

On erittäin tärkeää, että työntekijällä on itsellään avattuna oikea yksikkö, jolloin asiakkaalle avautuu myös oikean yksikön asiakkuus. Kun asiakkaan asia siirtyy toiseen yksikköön käsiteltäväsi, on edellisen yksikön asiakkuus päätettävä.

Pääsääntöisesti päätös tehdään kaikille asiakkaille, jotka palvelua saavat tai käyttävät, koska palvelun toteutuksesta pitää pystyä kirjaamaan kaikille asiakkaille. **Katso tähän liittyen myös kappale: Asiakirjojen tallentaminen (uusi)**

**Asiakirjat tulee laatia ja tallentaa viivytyksettä heti, kun** asiakirja on valmistunut, jotta tiedot ovat sekä asiakkaan itsensä että muiden palvelunantajien saatavilla mahdollisimman pian. Ei siis riitä, että asiakastiedon on kirjannut järjestelmään, vaan se tulee myös tallentaa sosiaalihuollon asiakastietovarantoon eli Kanta-palveluihin. Tallennus tapahtuu muuttamalla asiakirjan tila valmis-tilaan, jolloin asiakirja näkyy asiakkaan OmaKannassa noin 30 sekunnin kuluttua.

Kirjaamisvelvoite on ollut voimassa 1.4.2015 alkaen (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §) muodossa ”Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.”, mutta sitä on tarkennettu koskemaan myös Kantaan tallentamista 1.1.2024 voimaan tullessa

asiakastietolaissa ” Asiakasasiakirja tulee laatia ja tallentaa 65 §:n mukaisesti valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin viivytyksettä, kun asiakirja on valmistunut.” (Asiakastietolaki 21 §). Tutustu kirjaamisvelvollisuuteen **Kirjaamisvelvollisuus ja reaaliaikaiset kirjaukset (uutta sisältöä)**

Asiakirjoilla on järjestelmässä kolme erilaista tilaa; Luonnos-tila, Valmisteltu-tila ja Valmis-tila. Luonnos-tilaisena tallennettavaan asiakirjaan riittää, että vain joitakin asiakirjan tietokenttiä on täytetty. Merkinnän tallentaminen valmisteltu-tilaisena edellyttää, että järjestelmässä kaikki teknisesti pakollisiksi määritellyt kentät on täytetty. Valmis-tilainen asiakirja on sekä teknisten että Varhan pakollisiksi määrittämien tietokenttien osalta kirjattu valmis asiakirja. Eli aina, kun kirjataan jokin asiakirja kokonaisuudessaan valmiiksi, se pitää tallentaa valmis-tilaan.

Tallentaminen valmis-tilaan tulee tapahtua lähtökohtaisesti samana päivänä, kuin mikä päivämäärä kirjataan asiakirjan tai asiakaskertomusmerkinnän valmistumisen päivämääräksi. Kuitenkin esimerkiksi palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma ja päätös voivat olla pidemmän aikaa luonnos/valmisteltu-tilassa, kunnes valmistuvat, mutta valmistumisen päivämäärä lisätään/korjataan asiakirjalle sinä päivänä, kun asiakirja tallennetaan valmiiksi. Asiakaskertomusmerkinnät pyritään lähtökohtaisesti kirjaamaan valmis-tilaan samana tai viimeistään seuraavana työpäivänä.

Asiakaskertomusmerkinnät eivät arkistoidu Kantaan lainkaan, jos niitä ei ole merkitty valmis-tilaisiksi. Tällaiset asiakirjat ja asiakaskertomusmerkinnät myös estävät prosessien ja asioiden sulkemisen. Kaiken tulee olla valmis-tilassa tallennettu, jotta esim. asiakkaan palvelun toteutus voidaan päättää.

Kanta 2 -vaiheeseen siirtymisen jälkeen asiakirjat alkavat näkyä OmaKannassa sitä mukaa, kun niitä OmaKantaan siirtymisen jälkeen tehdään. Mikäli asiakirjoja ei ole tallennettu 8.1.2026 mennessä valmiiksi, ne kuitenkin tulevat siirtymään asiakkaiden OmaKantaan näkyviin siitä lähtien, kun ne 8.1.2026 jälkeen tallennetaan valmis-tilaan. Asiakaskertomusmerkintöjen kohdalla ne tulevat 1.9.2026 alkaen takautuvasti näkyviin.

Kuka on asiakas ja kenelle kirjataan **(uutta sisältöä)** myös palvelun luonteesta/kuvauksesta riippuu, kenelle päätös tehdään. Tässä on joitain esimerkkejä:

- Läheistään hoitavan vapaa: Päätös tehdään hoitajalle.
- Omaishoidon tai läheistään hoitavan vapaan vapaiden aikaisen palvelu (esim. yhteisöllinen asuminen, sijaishoito, laitospalvelu): päätös tehdään hoidettavalle
- Kotihoito tms.: Mikäli sosiaalipalvelu järjestetään omaishoitajalle laki omaishoidon tuesta 3a §: perusteella, päätös tehdään omaishoitajalle
- Omaishoito: Päätös tehdään hoidettavalle
- Sijaishoito (omaishoidon tuen järjestämiseksi): Päätös tehdään hoidettavalle.
- Lyhytaikainen huolenpito: Päätös tehdään vammaiselle henkilölle, josta pidetään huolta
- Vammaisen henkilön valmennus: Päätös tehdään vammaiselle henkilölle, jonka johdosta valmennusta järjestetään. Mikäli tiedossa on jo ennalta, että valmennus sisältää esimerkiksi vanhempien parikäyntejä/-tapaamisia, olisi hyvä toimia siten, että

myös vanhemmille tehdään päätös, mutta ei avata asiakkuuden suunnittelua tilastoinnin takia

- Toimeentulotukipalvelu: Päätös tehdään perheenjäsenelle, joka on hakenut palvelua tai toimii perheen tai muun asiakasryhmän yhteyshenkilönä, kunnes yhteisen asian toiminnallisuus tulee mahdollistamaan yhteisen päätöksen kaikille perheenjäsenille.
- Perhekuntoutus (lastensuojelun avohuollon palveluna): Päätös tehdään kaikille lapsille, jotka osallistuvat perhekuntoutukseen. Mikäli palvelussa on tarvetta kirjata vanhemmille esimerkiksi parisuhteen liittyvien kahdenkeskisten tapaamisten sisältöä, tehdään vanhemmille päätös, mutta ei avata asiakkuuden suunnittelua tilastoinnin takia.
- Tehostettu perhetyö ja perhetyö: Päätös tehdään kaikille perheenjäsenille, joihin palvelu kohdistuu/joita tavataan yksin tai yhdessä, jossa toteutusta voidaan kirjata. Lastensuojelun tehostetun perhetyön kohdalla tehdään vanhemmille päätös, mutta ei avata asiakkuuden suunnittelua tilastoinnin takia.
- Ensikotipalvelu (lapsiperheiden palveluista): Päätös tehdään ensikodissa asuvalle vanhemmalle/vanhemmille ennen lapsen syntymää. Mikäli palvelu jatkuu lapsen syntymän jälkeen, tehdään myös lapselle päätös.
- Kasvatus- ja perheneuvonta: Päätös tehdään kaikille, jotka käyvät käynneillä säännöllisesti esimerkiksi äiti, isä ja lapsi.

Yhteisen asian avulla voidaan kaikille yhdessä palvelua hakeneille/saaville tehdä yhteisen asian avulla yhteinen päätös. Tutustu yhteiseen asiaan tarkemmin luvussa **Muiden asiakkaiden liittäminen sosiaalihuollon asiaan eli yhteinen asia (uusi)**

## 8.2 PALVELUJEN JÄRJESTÄMINEN KIIREELLISESTI (UUSI)

Sosiaalihuoltolain 12 §:n mukaan: *Jokaisella hyvinvointialueella oleskelevalla henkilöllä on oikeus saada kiireellisessä tapauksessa yksilölliseen tarpeeseensa perustuvat sosiaalipalvelut siten, ettei hänen oikeutensa välttämättömään huolenpitoon ja toimeentuloon vaarannu.* Mikäli heti vireilletulon kirjaamisen yhteydessä on selvää, että on kyse tällaisesta tilanteesta, vireilletulo-näytölle valitaan kiireellisyyden arvioksi: *Kiireellinen.*

Kun hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluksessa oleva henkilö saa tiedon sosiaalihuollon tarpeessa olevasta henkilöstä, kiireellisen avun tarve on arvioitava välittömästi. Tämän kiireellisen avun tarpeen arvion tekeminen todennetaan ilmoituksen ja yhteydenoton johdosta avatun vireilletulon prosessissa ilmoituksen tai yhteydenoton arvio -asiakirjalla tai merkinnällä vireilletulosta.

Sosiaalihuollon asiansiirron mallin ja lainsäädännön mukaan, mikäli asiakkaan palvelun tarve on kiireellinen, voidaan palvelutarpeen arviointi ja asiakkuuden suunnittelu ohittaa, ja siirtyä järjestämään kiireellisiä palveluja. Tällaisessa tilanteessa arvio-asiakirjalle tai merkinnälle asian vireilletulosta merkitään Arvio asian kiireellisyydestä -tietokenttään ”Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne” ja huolehditaan, että myös vireilletulo-näytölle tulee kirjatuksi ”Kiireellinen”.

Asiakkaalla on oikeus saada päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Päätöksen tulee olla kirjallinen, asianmukaisesti perusteltu ja siihen on liitettävä muutoksenhakuohjaus.

Sosiaalihuoltolain soveltamisoppaan mukaan kiireellisissä tapauksissa päätös on tehtävä viipymättä siten, ettei asiakkaan oikeus välttämättömään huolenpitoon ja toimeentuloon vaarannu. Päätöksenteon aikaraja on siten riippuvainen yksittäisestä tilanteesta. Toisissa tilanteissa henkilön välttämättömän huolenpidon ja toimeentulon turvaaminen saattaa edellyttää välitöntä päätöksentekoa. Tällaisia tilanteita voi esiintyä esimerkiksi lastensuojelu- tai lähisuhde- ja perheväkivaltatilanteissa. Myös iäkkään henkilön tilanteessa saattaa tapahtua muutoksia, jotka edellyttävät välitöntä reagointia. Toisissa tilanteissa päätöksenteko voi odottaa seuraavaan päivään. Kiireellisissä tilanteissa päätös tulee tehdä aina käytettävissä olevien tietojen perusteella. Välitön päätös voidaan tehdä heti tai tuen tarpeen selvittämisen vasta käynnistyessä ja kattavampi selvitys ja asiakassuunnitelma laatia tämän jälkeen.

Hallintolain 43-44 §:n mukaisesti päätös voidaan antaa suullisesti, jos se on välttämätöntä asian kiireellisyyden vuoksi. Annettaessa suullinen päätös asianosaiselle on ilmoitettava, miten asia on ratkaistu, ja selostettava ratkaisun perustelut. Suullinen päätös on viipymättä annettava myös kirjallisena oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen. Kun kirjataan tietojärjestelmään aiemmin suullisesti annettua päätöstä, tulee olla erityisen tarkkana päivämäärien kanssa. Tietojärjestelmään kirjattava päätöspäivämäärä saattaa tällaisessa tilanteessa olla edellinen päivämäärä kuin jolloin päätöstä kirjataan, mikäli vuorokausi on ehtinyt vaihtua tässä välissä. Määräaika oikaisuvaatimuksen tekemiseen tai muutoksenhakuun alkaa kirjallisen päätöksen tiedoksisaannista siten kuin siitä erikseen säädetään.

Päätös on toimeenpantava kiireellisissä tilanteissa viipymättä ja muissa kuin kiireellisissä tilanteissa ilman aiheetonta viivytyä.

### 8.3 PALVELUPÄÄTÖKSET JA NIIDEN SISÄLTÖ

Jokaisesta asiakkaalle myönnettävästä sosiaalipalvelusta tehdään asiakkaalle erillinen päätös. Mikäli samaa palvelua järjestetään eri toteuttamisen tavoilla (mm. oma tuotanto/ostopalvelu/palveluseteli/toimeksiantosopimus/työnantajamalli), niistä tehdään asiakkaalle erilliset päätökset.

Mikäli asia tulee vireille hakemuksella, jossa asiakas hakee palvelua A, mutta palvelutarpeen arvioinnissa päädytään siihen, että palvelu A ei ole asiakkaalle oikea, vaan oikeampi palvelu on palvelu B, palvelusta A tehdään kielteinen päätös. Hakemus johtaa aina päätökseen.

Tässä ohjeessa palvelupäätöksiksi lasketaan seuraavat päätös -asiakirjat:

- Iäkkäiden palvelupäätös: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle iäkkäiden palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu
- Lapsiperheiden palvelupäätös: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle lapsiperheiden palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu
- Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös: toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, myönnetäänkö lastensuojelun avo- tai sijaishuollossa olevalle lapselle tai nuorelle sosiaalipalvelu, jokin muu palvelu tai tukitoimi
- Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös: toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, myönnetäänkö lastensuojelun jälkihuollossa olevalle lapselle tai nuorelle sosiaalipalvelu, jokin muu palvelu tai tukitoimi

- Päättös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu
- Työikäisten palvelupäätös: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle työikäisten palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu
- Vammais palvelupäätös: palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle vammais palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu

### 8.3.1 Palvelu- ja hallintopäätöksen lainsäädäntö (uutta sisältöä)

Nämä ohjeet koskevat kaikkia sosiaalihuollossa tehtäviä päätöksiä.

Hallintopäätökseltä pitää vähintään löytyä seuraavat asiat (Hallintolaki 44-48 §);

- päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta;
- asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu;
- päätöksen perustelut, joissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun
  - eduskunnan oikeusasiamiehen kannanoton mukaan päätöksen on sisällettävä asianmukaiset perustelut eli myös tieto siitä, milloin palveluntarpeen arviointi on tehty ja millä perusteilla on arvioitu, ettei henkilöllä ole kyseisen palvelun tarvetta ja sillä perusteella oikeutta saada palvelua, mikä on huomioitu myös Varhan palvelupäätösten fraaseissa
- mainittava sovelletut säännökset,
- yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu; sekä
- sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
- Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, poikkeaminen on perusteltava päätöksessä. (Sosiaalihuoltolain muutos 1.1.2025)
- Päätökseen, johon haetaan muutosta oikaisuvaatimuksella, on liitettävä oikaisuvaatimusohje. Päätökseen, johon saa hakea muutosta valittamalla, on liitettävä valitusosoitus.
- Jos valittaminen on erityisen säännöksen nojalla kielletty tai päätös ei ole valituskelpoinen, päätökseen on sisällytettävä ilmoitus siitä, minkä säännöksen nojalla valittaminen ei ole mahdollista.

**HUOM! Päätös EI OLE riittävä ja lainmukainen,  
jos täyttää pelkät teknisesti pakolliset tietokentät!**

Asiakassuunnitelma laaditaan asiakkaan ja tarvittaessa yhdessä hänen perheensä tai muiden läheisten kanssa. Myös eriävät näkemykset kirjataan asiakassuunnitelmaan.

Sosiaalihuoltolakiin on lisätty sosiaalihuollon päätöstä koskeva tarkennus, joka vahvistaa asiakassuunnitelman merkitystä - jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, se on perusteltava päätöksessä. Asiakassuunnitelmaan kirjatusta asiakkaan näkemyksestä poikkeaminen tulee perustella myös silloin, kun asiakkaan näkemys

eroaa asiakassuunnitelmaan kirjatusta työntekijän arviosta. Asiakassuunnitelma ei silti luo jatkossakaan oikeutta palveluihin. (Lähde: STM 20.12.2024)

### 8.3.2 Palvelukuvaukset ja myöntämisperusteet (uutta sisältöä)

Varhalla on määritelty kuhunkin palvelutehtävään palveluvalikko, jokaiselle palvelulle palvelukuvaus ja tarvittaessa vielä erilliset myöntämisperusteet. Myönnettävät palvelut valitaan kunkin palvelutehtävän palveluvalikosta.

Varhan palvelukuvauksissa määritellään jokaisen palvelun perustiedot: palvelun nimi, palvelutehtävä, palvelun kuvaus, asiakaskohderyhmä, palveluun ohjautuminen sekä palvelun myöntämisperusteet. Lisäksi palvelukuvaukseen on dokumentoitu palvelun asiakasmaksullisuus ja palvelun järjestämisen tapa/tavat.

Palveluiden myöntämisperusteet on pääasiallisesti dokumentoitu palvelukuvaus-dokumenttiin. Tarvittaessa myöntämisperusteista on laadittu erillinen dokumentti.

Myöntämisperusteiden avulla arvioidaan, kenelle palvelua voidaan myöntää.

Myöntämisperusteiden avulla voidaan turvata asiakkaiden yhdenvertainen kohtelu sekä tukea palveluihin hakeutumista ja päätöksentekoa.

Myöntämisperusteita tulee käyttää päätöksenteon tukena, mutta yksilöllisten perustelujen tulee pääosin perustua tehtyyn palvelutarpeen arviointiin ja siinä todettuun asiakkaan tilanteeseen ja palvelun tarpeeseen. Palvelukuvauksista ja myöntämisperusteista voidaan ottaa kunkin asiakkaan kulloiseenkin tilanteeseen soveltuvia osia Kuvaus-tietokentän sisältöön.

Palvelukuvaukset ja myöntämisperusteet löytyvät Intrasta täältä: [Palvelukuvaukset ja palvelujen myöntämisperusteet](#).

### 8.3.3 Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös? (uutta sisältöä)

Palvelupäätös on aina joko myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen. Tämä on kansallinen luokitus. Voit vielä tutustua luokitukseen tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Ratkaisun laji](#)

Alla esimerkkejä erilaisista päätöstilanteista:

| Tilanne                                                                                                                                                                                 | Ratkaisun laji | Käytettävä fraasi löytyy sosiaalipalvelun nimellä                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Asiakas, asiakkaat, hänen laillinen edustajansa tai edunvalvojansa hakee palvelua, asiakassuunnitelman päivittämisen tai muun neuvottelun yhteydessä sovitaan myönnettävästä palvelusta | Myönteinen     | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus":<br>Myönteinen/Ratkaisu    |
| Asiakkaalle/asiakkaille aiemmin myönnettyä palvelua jatketaan ilman keskeytystä hakemuksen tai muutoin sovitun perusteella samassa palvelutehtävässä                                    | Myönteinen     | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Myönteinen jatko/Ratkaisu |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asiakkaalle/asiakkaille aiemmin myönnettyä palvelua muutetaan joltain osin hakemuksen tai muutoin sovitus perusteella                                                                                                                                                                                                 | Myönteinen                                               | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Myönteinen muutos/Ratkaisu                  |
| Asiakkaalle/asiakkaille aiemmin myönnettyä palvelua jatketaan ilman keskeytystä hakemuksen tai muutoin sovitus perusteella eri palvelutehtävässä                                                                                                                                                                      | Myönteinen                                               | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Myönteinen muutos/Ratkaisu                  |
| Asiakkaalle/asiakkaille aiemmin myönnettyä palvelua jatketaan ilman keskeytystä hakemuksen tai muutoin sovitus perusteella eri asiassa                                                                                                                                                                                | Myönteinen                                               | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Myönteinen muutos/Ratkaisu                  |
| Asiakkaalle/asiakkaille aiemmin tehdyn osittain myönteisen päätöksen ja jonoon asettamisen jälkeen, tehdään myönteinen päätös palvelusta.                                                                                                                                                                             | Myönteinen                                               | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Myönteinen muutos/Ratkaisu                  |
| Asiakas, asiakkaat, hänen laillinen edustajansa tai edunvalvojansa hakee palvelua, ja se myönnetään, mutta myönnettävä palvelu vastaa vain osittain hakemuksessa haettua palvelua                                                                                                                                     | Osittain myönteinen                                      | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Osittain myönteinen/Ratkaisu                |
| Asiakas, asiakkaat, hänen laillinen edustajansa tai edunvalvojansa hakee palvelua, ja se myönnetään, mutta palvelun toteutus ei käynnisty vaan asiakas joutuu jonoon. Tiedetään kuitenkin, milloin palvelu alkaa esim. milloin paikka vapautuu tai milloin palvelun tuottaja voi aloittaa esim. 2 kuukauden kuluttua. | Osittain myönteinen                                      | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Osittain myönteinen jonotus tietty/Ratkaisu |
| Asiakas, asiakkaat, hänen laillinen edustajansa tai edunvalvojansa hakee palvelua, ja se voitaisiin myöntää, mutta palvelun toteutus ei käynnisty vaan asiakas joutuu jonoon. Ei tiedetä, milloin palvelu alkaa esim. milloin paikka vapautuu tai milloin palvelun tuottaja voi aloittaa.                             | Osittain myönteinen                                      | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Osittain myönteinen jonotus avoin/Ratkaisu  |
| Asiakas, asiakkaat, hänen laillinen edustajansa tai edunvalvojansa hakee palvelua, ja sitä ei myönnetä.                                                                                                                                                                                                               | Kielteinen                                               | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Kielteinen/Ratkaisu                         |
| Asiakkaalle/asiakkaille aiemmin myönnetty palvelu lakkautetaan kesken aiemmin tehdyn päätöksen voimassa olon.                                                                                                                                                                                                         | Kielteinen<br>(tämä muuttuu jossain kohtaa luokaksi Muu) | "Sosiaalipalvelun nimi, esim. sosiaaliohjaus": Kielteinen lakkauttaminen/Ratkaisu          |

### Myönnetyn määräaikaisen palvelun jatkaminen – myönteinen päätös

Jos asiakkaan saamasta palvelusta on tehty määräaikainen palvelupäätös, ja todetaan, että sosiaalipalvelua on syytä edelleen jatkaa, niin samaan asiaan voi tehdä ns. jatkopäätöksen. Sosiaalipalvelua ei tarvitse päättää ja aloittaa uudelleen, mikäli palvelun toteutus jatkuu saman samalla järjestämisen tavalla keskeytyksettä. Tällöin vain avataan järjestämisen asia uudelleen ja tehdään sinne jatkopäätös.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

Kuitenkin asiakkaalta tullut hakemus edellyttää aina uuden asian avaamista: hakemuksella asiakas panee vireille asian, joka on otettava erikseen käsittelyyn ja ratkaistava, **vaikka se koskisi samaa palvelua, jota hän jo saa. Mikäli hakemukseen tehdään myönteinen päätös, asian toteutus ja palvelun järjestäminen siirtyy tähän uuteen asiaan uuden palvelupäätöksen alle.**

### **Myönnetyn toistaiseksi voimassa olevan palvelun jatkaminen – myönteinen päätös**

Jos asiakkaan saamasta palvelusta on tehty **toistaiseksi voimassa oleva** palvelupäätös, ja todetaan, että sosiaalipalvelua on syytä edelleen jatkaa, **mutta palvelun järjestämisen tapa muuttuu, palvelun järjestäminen siirtyy toiseen asiaan tai jopa palvelutehtävään, niin päätös tehdään niin sanottuna muutos-päätöksenä. Merkityksellistä on, että uudessa päätöksessä todetaan, että se korvaa aiemmin tehdyn päätöksen (PÄÄTÖSTUNNUS JA PÄÄTÖKSEN TEON PÄIVÄMÄÄRÄ).**

### **Myönnetyn palvelun täydentäminen – rinnakkainen myönteinen päätös**

Jos asiakkaan saamasta palvelusta on tehty pitkä määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva palvelupäätös, ja todetaan, että sosiaalipalvelua on syytä täydentää määräaikaisesti lyhyeksi aikaa, niin samaan asiaan voi tehdä toisen myönteisen päätöksen. Sosiaalipalvelua ei tarvitse päättää ja aloittaa uudelleen, mikäli palvelun toteutus jatkuu saman **palveluntuottajan toimesta** samalla järjestämisen tavalla keskeytyksettä. Tällöin vain avataan järjestämisen asia uudelleen ja tehdään sinne toinen myönteinen määräaikainen päätös korkeammasta tuntimäärästä.

Mikäli asiakas hakee hänelle jo annettavaan sosiaalipalveluun täydentävää palvelua, esim. korkeampaa tuntimäärää, uudella hakemuksella, se on otettava erikseen käsittelyyn ja ratkaistava. Mikäli hakemukseen tehdään myönteinen päätös, asian toteutus ja palvelun järjestäminen siirtyy tähän uuteen asiaan uuden palvelupäätöksen alle sen ajaksi, kun täydentävä palvelu kestää. Mikäli tämän jälkeen palataan aiemman päätöksen mukaiseen palvelun toteutukseen, voidaan palvelun toteutusta jatkaa aiemmassa asiassa edellisen tehdyn päätöksen alla.

### **Myönnetyn palvelun keskeytyminen määräaikaisesti – kielteinen päätös**

Mikäli myönnetty palvelu keskeytyy määräaikaisesti, pääsääntöisesti ei tehdä päätöstä, eikä kirjata asiakaskertomusmerkintää palvelun päättymisestä, vaan kirjataan asiakaskertomukseen, että palvelu on keskeytynyt tietyksi ajaksi tai toistaiseksi hetkellisesti. Merkinnän voi tehdä muulla asiakaskertomusmerkinnällä tai merkinnällä yhteydenotosta, jos asiasta on esimerkiksi sovittu asiakkaan tai hänen läheisensä kanssa puhelimitse.

Mikäli määräaikainen keskeytyminen on niin pitkäaikainen, että palvelu pitää oikeasti päättää ja vapauttaa resurssit johonkin muualle, asiakkaalle voidaan tehdä kielteinen päätös palvelusta. Päätöksessä pitää todeta, että se korvaa aiemmin tehdyn päätöksen (PÄÄTÖSTUNNUS JA PÄÄTÖKSEN TEON PÄIVÄMÄÄRÄ).

## Myönnetyn palvelun lakkauttaminen – kielteinen päätös

Pääsääntöisesti, mikäli palvelu lakkautetaan kesken päätöksen voimassaoloajan, siitä tehdään asiakkaalle kielteinen päätös. Päätöstekstissä pitää todeta, että se korvaa aiemmin tehdyn päätöksen (PÄÄTÖSTUNNUS JA PÄÄTÖKSEN TEON PÄIVÄMÄÄRÄ). Näin toimitaan erityisesti tilanteissa, joissa palvelu päätetään siksi, että asiakas ei halukaan palvelua tai asiakas ei ota vastaan palvelua. Mikäli asiakkaalle ei ole tehty lakkauttamisen päätöstä, koska asiasta on sovittu asiakkaan kanssa, ja asiakas muuttaa mielensä, asiakkaalle tehdään viimeistään silloin kielteinen päätös, jotta hän saa muutoksenhakuoikeuden asiaan.

Tulossa on myös uusi Ratkaisun laji-luokka ”Muu”, joka on tarkoitettu näihin päätöksiin. Tämän myötä palvelupäätöksillä on mahdollista päättää myös palvelun lopettamisesta ilman, että myönteinen- ja kielteinen-luokkia käytetään epäloogisesti ja tilastoja vääristävästi

### 8.3.4 Lapsiperheiden palvelupäätös (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle lapsiperheiden palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu. Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille, esim. tähän palveluun/prosessiin liittyvä hakemus/ilmoitus/yhteydenotto on saapunut tai on kirjattu.
  - o Tieto tarvitaan määräraikojen seurantaan varten.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, jotta on selvää, kuka tai ketkä palvelu on hakenut ja miten sitä on perusteltu (Hallintolaki 44 §). Myönteisissä päätöksissä hakemus ja sen kuvaaminen voi usein riittää asiakkaan kannan selvittämiseen, jolloin sitä ei tarvitse erikseen ratkaisu ja perustelut -tietokentässä sen tarkemmin kuvata.
  - o Kuvaa tekstinä sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa tehdyn hakemuksen sisältöä. Voidaan kuvata myös sitä, kuka on laittanut hakemuksen vireille.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).

- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
- Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut .**
- Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnettyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)**
  - Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.
- Palvelu on pitkäaikaista **PAKOLLINEN**
  - Mikäli Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen, perhehoito, kotihoito tai lapsiperheen kotipalvelu, merkinnän tekeminen on pakollista.
  - Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (7b§), tieto kirjataan valitsemalla kytkimestä kyllä, mikäli palvelu on pitkäaikaista.
  - Laitospalvelu, tehostettu palveluasuminen ja perhehoito ovat pitkäaikaisia, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.
  - Lapsiperheen kotipalvelu tai kotihoito on pitkäaikaista, jos asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun arvioidaan kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kuva tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)
  - Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaa ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaa myös, mitä palvelu ei sisällä, esim. asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus.**
  - Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Lapsiperheiden kotipalvelu: Myönteinen/Ratkaisu.**
- Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §). Päätöksen perustelemiseen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).
- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveysterveysten järjestämistavat.**
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä.** Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu: Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää.**
  - Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunteita:
    - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.
    - Läheistään hoitavan vapaa, kun myönnetään palvelua läheistään hoitavan vapaan ajaksi.
    - Omaishoidonvp, kun myönnetään palvelua omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden ajaksi.

- Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
- Mielenterveys, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten mielenterveyden tuen pykälien perusteella.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - Jos päätös on määräaikainen, sille kirjataan päättymispäivä.
  - Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. (Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**

- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - o Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - o Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti**.
  - o Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakukeinoon.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.5 Työikäisten palvelupäätös (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle työikäisten palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu. . Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille, esim. tähän palveluun/prosessiin liittyvä hakemus/ilmoitus/yhteydenotto on saapunut tai on kirjattu.
  - o Tieto tarvitaan määräaikojen seuranta varten.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, jotta on selvää, kuka tai ketkä palvelu on hakenut ja miten sitä on perusteltu (Hallintolaki 44 §). Myönteisissä päätöksissä hakemus ja sen kuvaaminen voi usein riittää



- asiakkaan kannan selvittämiseen, jolloin sitä ei tarvitse erikseen ratkaisu ja perustelut -tietokentässä sen tarkemmin kuvata.
- Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa tehdyn hakemuksen sisältöä. Voidaan kuvata myös sitä, kuka on laittanut hakemuksen vireille.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**.
  - Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
  - Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).
    - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
    - Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**
  - Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
    - Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
    - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**.
  - Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
    - Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnettyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)**
    - Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.
  - Palvelu on pitkäaikaista **PAKOLLINEN**
    - Mikäli Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen, perhehoito, kotihoito tai lapsiperheen kotipalvelu, merkinnän tekeminen on pakollista.
    - Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (7b§), tieto kirjataan valitsemalla kytkimestä kyllä, mikäli palvelu on pitkäaikaista.
    - Laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja perhehoito ovat pitkäaikaisia, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.
    - Lapsiperheen kotipalvelu tai kotihoito on pitkäaikaista, jos asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun arvioidaan kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.
  - Kuvaus **PAKOLLINEN**
    - Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)

- Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaa ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaa myös, mitä palvelu ei sisällä, esim. asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus**.
- Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Kuntouttava työtoiminta: Myönteinen/Ratkaisu**.
  - Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
  - Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
  - Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §). Päätöksen perusteleminen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).
- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveyspalvelujen järjestämistavat**.
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä**. Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Linkkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu:**  
**Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää.**
- Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunteita:
  - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.
  - Läheistään hoitavan vapaa, kun myönnetään palvelua läheistään hoitavan vapaan ajaksi.
  - Omaishoidonvp, kun myönnetään palvelua omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden ajaksi.
  - Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
  - Mielenterveys, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten mielenterveyden tuen pykälien perusteella.
  - LS, kun myönnetään lastensuojelulain mukaista sosiaalipalvelua.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - Jos päätös on määräaikainen, sille kirjataan päättymispäivä.
  - Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tuleminen ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. (Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot. Myöhemmin asiakirja todennäköisesti muuttuu siten, että valmistelija kirjataan vain, jos valmistelija ja päätöksentekijä ovat eri henkilöt.

- Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti**.
  - Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakekeinoon.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.6 Iäkkäiden palvelupäätös (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle iäkkäiden palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu. Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä

tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille, esim. tähän palveluun/prosessiin liittyvä hakemus/ilmoitus/yhteydenotto on saapunut tai on kirjattu.
  - o Tieto tarvitaan määräaikojen seurantaa varten.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, jotta on selvää, kuka tai ketkä palvelu on hakenut ja miten sitä on perusteltu (Hallintolaki 44 §). Myönteisissä päätöksissä hakemus ja sen kuvaaminen voi usein riittää asiakkaan kannan selvittämiseen, jolloin sitä ei tarvitse erikseen ratkaisu ja perustelut -tietokentässä sen tarkemmin kuvata.
  - o Kuvaa tekstinä sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa tehdyn hakemuksen sisältöä. Voidaan kuvata myös sitä, kuka on laittanut hakemuksen vireille.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
  - o Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**.
- Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnettyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)**
  - o Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.

- Palvelu on pitkäaikaista **PAKOLLINEN**
  - Mikäli Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen, perhehoito, kotihoito tai lapsiperheen kotipalvelu, merkinnän tekeminen on pakollista.
  - Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (7b§), tieto kirjataan valitsemalla kytkimestä kyllä, mikäli palvelu on pitkäaikaista.
  - Laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja perhehoito ovat pitkäaikaisia, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.
  - Lapsiperheen kotipalvelu tai kotihoito on pitkäaikaista, jos asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun arvioidaan kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)
  - Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaava ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaava myös, mitä palvelu ei sisällä, esim. asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus**.
  - Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Kotihoito: Myönteinen/Ratkaisu**.
  - Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
  - Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
  - Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §). Päätöksen perustelemiseen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).
- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**

- Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveyspalvelujen järjestämistavat.**
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä.** Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu: Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää.**
  - Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunnisteita:
    - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.
    - läkkää, kun myönnetään sosiaalihuoltolain ja ikälain mukaista palvelua.
    - Läheistään hoitavan vapaa, kun myönnetään palvelua läheistään hoitavan vapaan ajaksi.
    - Omaishoidonvp, kun myönnetään palvelua omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden ajaksi.
    - Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
    - Mielenterveys, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten mielenterveyden tuen pykälien perusteella.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - Jos päätös on määräaikainen, sille kirjataan päättymispäivä.
  - Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. (Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**



- Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
- Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti.**
  - Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakekeinoon.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.7 Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös (uusi)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, myönnetäänkö lastensuojelun avo- tai sijaishuollossa olevalle lapselle tai nuorelle sosiaalipalvelu, jokin muu palvelu tai tukitoimi. Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille, esim. tähän palveluun/prosessiin liittyvä hakemus/ilmoitus/yhteydenotto on saapunut tai on kirjattu.
  - o Tieto tarvitaan määräaikojen seurantaa varten.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, jotta on selvää, kuka tai ketkä palvelu on hakenut ja miten sitä on perusteltu (Hallintolaki 44 §). Myönteisissä päätöksissä hakemus ja sen kuvaaminen voi usein riittää asiakkaan kannan selvittämiseen, jolloin sitä ei tarvitse erikseen ratkaisu ja perustelut -tietokentässä sen tarkemmin kuvata.
  - o Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa tehdyn hakemuksen sisältöä. Voidaan kuvata myös sitä, kuka on laittanut hakemuksen vireille.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
  - o Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun

lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**

- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**.
- Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnetyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)**
  - o Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaa tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)
  - o Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaa ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaa myös, mitä palvelu ei sisällä, esim. asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus**.
  - o Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Tehostettu perhetyö: Myönteinen/Ratkaisu**.
  - o Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
  - o Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
  - o Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §). Päätöksen perustelemiseen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin

asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).

- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveysten palvelujen järjestämistavat.**
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - o Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä.** Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu: Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää.**
  - o Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunnisteita:
    - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.
    - läkkää, kun myönnetään sosiaalihuoltolain ja ikälain mukaista palvelua.
    - Läheistään hoitavan vapaa, kun myönnetään palvelua läheistään hoitavan vapaan ajaksi.
    - Omaishoidonvp, kun myönnetään palvelua omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden ajaksi.
    - Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
    - Mielenterveys, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten mielenterveyden tuen pykälien perusteella.
    - LS, kun myönnetään lastensuojelulain mukaista sosiaalipalvelua.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - o Jos päätös on määräaikaan, sille kirjataan päättymispäivä.
  - o Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
- Kuuleminen ja mielipiteen selvittäminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli henkilöitä on useita, monista +-merkin avulla lisää tietokokonaisuuksia.

- Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla tai selvittää mielipide (lapsi), vaikka kuulemista tai mielipiteen selvittämistä ei olisi suoritettukaan.
- Tähän kirjataan jokaisen henkilön kohdalle tieto siitä, onko kuulemista tai mielipiteen selvittämistä suoritettu, ja perustelut silloin, kun kuulemista tai mielipiteen selvittämistä ei ole suoritettu.
- Asianosaisten mielipiteet ja kuulemisen/selvittämisen tavat kirjataan erillisiin kuulemis- ja mielipiteen selvittämisasiakirjoihin, jotka liitetään samaan asiaan.
- Päätöksen tekemisen yhteydessä on velvollisuus kuulla lasta (tai selvittää hänen mielipiteensä), vanhempaa, huoltajaa tai muuta lapsen hoidosta vastaavaa henkilöä.
- Kuultava: Sukunimi:
  - Kirjaa kuultavan sukunimi.
- Kuultava: Etunimi:
  - Kirjaa kuultavan etunimi.
- Kuultava: Suhde Lapseen
  - Kirjaa kuultavan suhde lapseen, esimerkiksi huoltaja.
  - Tämä kenttä jätetään tyhjäksi silloin, kun täytetään lapsen tiedot.
- Henkilöä on kuultu tai mielipide on selvitetty
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen on suoritettu.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty
  - Kenttään kirjataan syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua. Asianosaisten mielipide voidaan jättää selvittämättä, mikäli asia on niin kiireellinen, ettei sitä voida tehdä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. (Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**

- Kirjaa tähän valmistelijan tiedot.
- Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Muutoksenhakekeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti.**
  - Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakekeinoon.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.8 Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös (uusi)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, myönnetäänkö lastensuojelun jälkihuollossa olevalle lapselle tai nuorelle sosiaalipalvelu, jokin muu palvelu tai tukitoimi. Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
  - o Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**
- Palvelutehtävä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla palvelutehtävä, jossa annettavaa sosiaalipalvelua päätös koskee (Asiakastietolaki 37 §).
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**.
- Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnetyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)**
  - o Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaa tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)
  - o Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaa ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaa myös, mitä palvelu ei sisällä, esim.



- asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus**.
  - Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
  - Jälkihuollon sijoituksen tiedot
    - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jos päätös koskee sijoitusta, täytetään alla olevat kentät.
  - Sijoituspaikka **PAKOLLINEN**
    - Tämä on pakollinen, mikäli päätös koskee jälkihuollon sijoitusta.
    - Kirjaa luokituksen avulla minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä.
    - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla **Lastensuojelun sijoituspaikka**
  - Sijoituspaikan nimi **PAKOLLINEN**
    - Tämä on pakollinen, mikäli päätös koskee jälkihuollon sijoitusta.
    - Kirjaa tähän lapsen sijoituspaikan nimi.
  - Sijoituspaikan yhteystiedot **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa tähän tietokokonaisuuteen sijoituspaikan yhteystiedot.
  - Sijoituspaikan valinnan perustelut **PAKOLLINEN**
    - Tämä on pakollinen, mikäli päätös koskee jälkihuollon sijoitusta.
    - Kirjaa tähän perustelut sijoituspaikan valinnalle.
  - Alkamispäivä **PAKOLLINEN**
    - Tämä on pakollinen, mikäli päätös koskee jälkihuollon sijoitusta.
    - Kirjaa sijoituksen alkamispäivämäärä.
  - Päätymispäivä **PAKOLLINEN**
    - Tämä on pakollinen, mikäli päätös koskee jälkihuollon sijoitusta.
    - Kirjaa sijoituksen päätymispäivämäärä.
  - Sijoituksen tavoitteet
    - Tämä on pakollinen, mikäli päätös koskee jälkihuollon sijoitusta.
    - Kenttään kirjataan sijoituksen tavoitteet (lastensuojelulaki 37 a § 3 mom.).
  - Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.
    - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Perhehoito: Myönteinen/Ratkaisu**.
    - Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
    - Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
    - Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §).

Päätöksen perustelemiseen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).

- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveyspalvelujen järjestämistavat.**
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - o Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä.** Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu: Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää.**
  - o Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunnisteita:
    - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.
    - läkkää, kun myönnetään sosiaalihuoltolain ja ikälain mukaista palvelua.
    - Läheistään hoitavan vapaa, kun myönnetään palvelua läheistään hoitavan vapaan ajaksi.
    - Omaishoidonvp, kun myönnetään palvelua omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden ajaksi.
    - Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
    - Mielenterveys, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten mielenterveyden tuen pykälien perusteella.
    - LS, kun myönnetään lastensuojelulain mukaista sosiaalipalvelua.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - o Jos päätös on määräaikainen, sille kirjataan päättymispäivä.
  - o Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
- Kuuleminen ja mielipiteen selvittäminen

- Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli henkilöitä on useita, monista +-merkin avulla lisää tietokokonaisuuksia.
- Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla tai selvittää mielipide (lapsi), vaikka kuulemista tai mielipiteen selvittämistä ei olisi suoritettukaan.
- Tähän kirjataan jokaisen henkilön kohdalle tieto siitä, onko kuulemista tai mielipiteen selvittämistä suoritettu, ja perustelut silloin, kun kuulemista tai mielipiteen selvittämistä ei ole suoritettu.
- Asianosaisten mielipiteet ja kuulemisen/selvittämisen tavat kirjataan erillisiin kuulemis- ja mielipiteen selvittämisasiakirjoihin, jotka liitetään samaan asiaan.
- Päätöksen tekemisen yhteydessä on velvollisuus kuulla lasta (tai selvittää hänen mielipiteensä), vanhempaa, huoltajaa tai muuta lapsen hoidosta vastaavaa henkilöä.
- Kuultava: Sukunimi:
  - Kirjaa kuultavan sukunimi.
- Kuultava: Etunimi:
  - Kirjaa kuultavan etunimi.
- Kuultava: Suhde Lapseen
  - Kirjaa kuultavan suhde lapseen, esimerkiksi huoltaja.
  - Tämä kenttä jätetään tyhjäksi silloin, kun täytetään lapsen tiedot.
- Henkilöä on kuultu tai mielipide on selvitetty
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen on suoritettu.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty
  - Kenttään kirjataan syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua. Asianosaisten mielipide voidaan jättää selvittämättä, mikäli asia on niin kiireellinen, ettei sitä voida tehdä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. (Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja

tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.

- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän valmistelijan tiedot.
  - o Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen.
  - o Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - o Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Muutoksenhakekeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - o Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - o Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti.**
  - o Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakekeinoon.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.9 Vammaispalvelupäätös (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle vammaispalveluihin kuuluva sosiaalipalvelu. Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille, esim. tähän palveluun/prosessiin liittyvä hakemus/ilmoitus/yhteydenotto on saapunut tai on kirjattu.
  - o Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun vammaisen henkilö tai hänen edustajansa on esittänyt palvelua tai tukitointa koskevan hakemuksen, jollei asian selvittäminen erityisestä syystä vaadi pitempää käsittelyaikaa.
  - o Tieto tarvitaan määrärahojen seurantaa varten.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, jotta on selvää, kuka tai ketkä palvelu on hakenut ja miten sitä on perusteltu (Hallintolaki 44 §). Myönteisissä päätöksissä hakemus ja sen kuvaaminen voi usein riittää asiakkaan kannan selvittämiseen, jolloin sitä ei tarvitse erikseen ratkaisu ja perustelut -tietokentässä sen tarkemmin kuvata.
  - o Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa tehdyn hakemuksen sisältöä. Voidaan kuvata myös sitä, kuka on laittanut hakemuksen vireille.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
- Päätöksen laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
  - o Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**.

- Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle **Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnetyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)**
  - o Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.
- Palvelu on pitkäaikaista **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen, perhehoito, kotihoito tai lapsiperheen kotipalvelu, merkinnän tekeminen on pakollista.
  - o Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (7b§), tieto kirjataan valitsemalla kytkimestä kyllä, mikäli palvelu on pitkäaikaista.
  - o Laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja perhehoito ovat pitkäaikaisia, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.
  - o Lapsiperheen kotipalvelu tai kotihoito on pitkäaikaista, jos asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun arvioidaan kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)
  - o Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaat ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaat myös, mitä palvelu ei sisällä, esim. asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus**.
  - o Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Sosiaalipalvelun toteuttamistapa
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Sosiaalipalvelu, jota päätös koskee, voidaan toteuttaa toisen palvelun avulla tai osana toista palvelua, tai jollakin muulla vammaispalvelulaissa mainitulla tavalla. Tähän kokonaisuuteen kirjataan tiedot palvelun toteuttamistavasta.
- Sosiaalipalvelu, jonka avulla tai jonka osana asiakkaalle myönnettävä sosiaalipalvelu toteutetaan **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata vammaispalvelulain mukaan, mikäli myönnettävä palvelu toteutetaan jonkin muun sosiaalipalvelun avulla tai osana.
  - o Kirjaa tähän sosiaalipalvelut, joiden avulla, joiden osana tai joina myönnettävä sosiaalipalvelu toteutetaan. Saat lisättyä useampia sosiaalipalveluja +-merkin avulla.
  - o Vammaispalvelulain mukaan myönnettävän palvelun toteuttamistapa on kirjattava päätökseen.

- Esimerkiksi asumisen tuki voidaan toteuttaa ympärivuorokautisena palveluasumisena. Tällöin Asumisen tuki kirjataan edeltävään Sosiaalipalvelu-kenttään, ja tähän kenttään kirjataan Ympärivuorokautinen palveluasuminen.
- Esimerkiksi liikkumisen tuki voidaan toteuttaa henkilökohtaisen avun avulla. Tällöin edeltävään Sosiaalipalvelu-kenttään kirjataan liikkumisen tuki, ja tähän kenttään kirjataan henkilökohtainen apu.
- Jos palvelu toteutetaan toisen **sosiaalipalvelun** avulla, osana sitä tai kyseisenä sosiaalipalveluna, myös tästä palvelusta tehdään erillinen päätös.
- Katso sosiaalipalveluluokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla  
**Sosiaalipalvelut**
- Sosiaalipalvelun muu toteuttamistapa **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata vammaispalvelulain mukaan, mikäli myönnettävän palvelun toteuttamistapa on jokin muu kuin sosiaalipalvelu.
  - Kirjaa myönnettävän sosiaalipalvelun toteuttamistapa, jos se on jokin muu kuin sosiaalipalvelu.
  - Esimerkiksi liikkumisen tuki voidaan toteuttaa henkilökohtaisen avun lisäksi saattajan avulla, antamalla käyttöön auto tai muu kulkuneuvo, taloudellisena tukena auton tai muun kulkuneuvon hankintaan tai muulla soveltuvalla toteutustavalla.
  - Esimerkiksi vammaisen henkilön valmennus voidaan toteuttaa henkilökohtaisena palveluna tai ryhmämuotoisena palveluna.
- Henkilökohtainen apu
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko, johon kirjataan vammaispalvelulain (675/2023) 11 §:n mukaiset tiedot silloin, kun asiakkaalle tehdään päätös henkilökohtaisen avun palvelusta.
- Henkilökohtaisen avustajan palkan ja työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla.
  - Vammaispalvelulain 11 §:n mukaan avustajan palkan sekä työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja päätökseen.
  - Hallituksen esityksen mukaan asiakassuunnitelmaan ja päätökseen tulee kirjata myös ne perusteet, joilla palkkaa tulee mahdollisesti korottaa, jotta palkka pysyisi kohtuullisena.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Henkilökohtainen apu: Henkilökohtaisen avustajan palkan ja kulujen perusteet ja korvaamistapa**
- Henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat avustajan poissaolotilanteiden varalta **PAKOLLINEN**
  - Vammaispalvelulain 10 §:n 4 mom mukaan henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat avustajan poissaolotilanteiden varalta on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja palvelua koskevaan päätökseen.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Henkilökohtainen apu: Henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat**



- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Henkilökohtainen apu: Myönteinen/Ratkaisu.**
  - Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
  - Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
  - Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §). Päätöksen perustelemiseen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).
- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveysten palvelujen järjestämistavat.**
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä.** Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu: Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää.**
  - Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunteita:
    - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.

- läkkäät, kun myönnetään sosiaalihuoltolain ja ikälain mukaista palvelua.
- Läheistään hoitavan vapaa, kun myönnetään palvelua läheistään hoitavan vapaan ajaksi.
- Omaishoidonvp, kun myönnetään palvelua omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden ajaksi.
- Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
- Mielenterveys, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten mielenterveyden tuen pykälien perusteella.
- LS, kun myönnetään lastensuojelulain mukaista sosiaalipalvelua.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - Jos päätös on määräaikainen, sille kirjataan päättymispäivä.
  - Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
  - Vammaispalvelulain (675/2023) 5 §:n mukaan vammaisen henkilön palveluita koskevat vammaispalvelulain mukaiset päätökset on tehtävä siten, että ne ovat voimassa toistaiseksi, ellei henkilön oma etu, yksilöllinen tilanne tai palvelun luonne edellytä määräaikaista päätöstä.
- Huoltajien suostumus ja lapsen mielipiteen selvittäminen lapsen asumisen tuen järjestämisessä kodin ulkopuolella
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko, jonka alla olevia tietokenttiä käytetään silloin, kun päätös koskee lapsen asumisen tuen järjestämistä kodin ulkopuolella.
- Lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, kun palvelupäätös koskee lapsen asumisen tukea kodin ulkopuolella.
  - Kirjaa "kyllä", jos mielipiteen selvittäminen on suoritettu.
  - Vammaispalvelulain (675/2023) 19 §:n 3 mom mukaan päätös lapsen asumisen tuesta kodin ulkopuolella edellyttää lapsen mielipiteen selvittämistä.
  - Tarkemmat tiedot lapsen mielipiteen selvittämisestä, kuten esimerkiksi selvittämisen tapa, kirjataan erilliseen sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirjaan.
- Molemmat huoltajat suostuvat lapsen asumisen tuen järjestämiseen kodin ulkopuolella **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, kun palvelupäätös koskee lapsen asumisen tukea kodin ulkopuolella.
  - Vammaispalvelulain (675/2023) 19 §:n 3 mom mukaan Päätös lapsen asumisen tuesta kodin ulkopuolella edellyttää huoltajien suostumusta.
  - Kirjaa "kyllä", jos molemmat tai kaikki huoltajat suostuvat lapsen asumisen tuen järjestämiseen kodin ulkopuolella.
  - Jos esimerkiksi toinen huoltajista ei suostu, kirjaa "ei", ja päätöksestä tehdään kielteinen.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Kirjaa "kyllä", jos päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta.

- Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi.  
(Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Muutoksenhakekeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti.**
  - Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakekeinoon.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**

- Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
- Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
- Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.10 Päätös päihde- ja riippuvuustyön erityisestä palvelusta (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin kuuluva sosiaalipalvelu. Jokaisesta palvelusta tehdään erillinen päätös, ja nämä tehdään erillisiin asioihin. Mikäli samaa palvelua järjestetään asiakkaalle useammalla eri järjestämisen tavalla (oma tuotanto, ostopalvelu, palveluseteli, toimeksiantosopimus, muu), jokaisesta järjestämisen tavasta tehdään myös erilliset päätökset.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille, esim. tähän palveluun/prosessiin liittyvä hakemus/ilmoitus/yhteydenotto on saapunut tai on kirjattu.
  - Tieto tarvitaan määräaikojen seurantaa varten.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, jotta on selvää, kuka tai ketkä palvelu on hakenut ja miten sitä on perusteltu (Hallintolaki 44 §). Myönteisissä päätöksissä hakemus ja sen kuvaaminen voi usein riittää asiakkaan kannan selvittämiseen, jolloin sitä ei tarvitse erikseen ratkaisu ja perustelut -tietokentässä sen tarkemmin kuvata.
  - Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa tehdyn hakemuksen sisältöä. Voidaan kuvata myös sitä, kuka on laittanut hakemuksen vireille.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan ja päätös tehdään (Asiakastietolaki 38 §).
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**

- Kirjaa luokituksen avulla, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen (Hallintolaki 44 §).
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
- Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Tutustu eri ratkaisun lajeihin tarkemmin kappaleessa **Milloin tehdään myönteinen, osittain myönteinen tai kielteinen päätös?**
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kansallisesta luokituksesta, mistä sosiaalipalvelusta teet päätöksen (Hallintolaki 44 §).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut .**
- Palvelun määrä tunteina kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - Mikäli palvelua myönnetään tietty tuntimäärä kuukaudessa, kirjaa tuntimäärä tähän (Hallintolaki 44 §). Katso tämän asiakirjan lopusta listaus niistä sosiaalipalveluista, joista Varhalla merkitään tunnit päätökselle Mistä palvelupäätöksissä kirjataan rakenteisesti myönnetyt tunnit ja kirjataan palvelutoteuttajan tiedot ensimmäiselle päätökselle (uusi)
  - Lisäksi tuntimäärän määrittely on kansallisten määritysten mukaan teknisesti pakollista seuraavien palveluiden kohdalla: kotihoito, lapsiperheen kotipalvelu.
- Palvelu on pitkäaikaista **PAKOLLINEN**
  - Mikäli Sosiaalipalvelu-kenttään on valittu laitospalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen, perhehoito, kotihoito tai lapsiperheen kotipalvelu, merkinnän tekeminen on pakollista.
  - Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (7b§), tieto kirjataan valitsemalla kytkimestä kyllä, mikäli palvelu on pitkäaikaista.
  - Laitospalvelu, tehostettu palveluasuminen ja perhehoito ovat pitkäaikaisia, jos palvelun arvioidaan sen alkamisesta lukien kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.
  - Lapsiperheen kotipalvelu tai kotihoito on pitkäaikaista, jos asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa ja lisäksi palvelun arvioidaan kestävän tai palvelu on tosiasiallisesti kestänyt vähintään kaksi kuukautta.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kuvaat tekstinä sosiaalihuollon palvelutehtävää tai sosiaalipalvelua ja annetaan luokituksista valittuihin luokkiin liittyvää lisätietoa. Voit kuvata esimerkiksi palvelun sisältöä, laatua ja laajuutta sekä tavoitteita. (Hallintolaki 44 §)
  - Mikäli palvelu sisältää erityisiä korvattavia kustannuksia, esim. matkakulut, kuvaat ne tässä. Tähän ei kuitenkaan kirjata ostopalvelun hintoja, ne eivät kuulu asiakkaan palvelupäätökselle. Kuvaat myös, mitä palvelu ei sisällä, esim. asiakkaan pitää tuoda mukaan omat lääkkeet /inkontinenssitarvikkeet /hoitotarvikkeet tai asiakas maksaa itse asumisen kustannukset.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Kuvaus.**
  - Käytä apunasi tämän tietokentän kirjaamisessa myös Varhan palvelukuvauksia, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**

- Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut (Hallintolaki 44-45 §). Huomioi, että päätöksellä on riittävästi tuotu esiin, että asianosainen on saanut lausua mielipiteensä asiasta ja että hänen palvelutarpeensa on yksilöllisesti huomioitu.
- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Perhehoito: Myönteinen/Ratkaisu**.
- Käytä apunasi tämän tietokentän yksilöllisten perusteluiden kirjaamisessa myös Varhan palvelujen myöntämisperusteita sekä lainsäädäntöä, mutta kirjaa vain ne asiat, jotka koskevat juuri tätä asiakasta/päätöstä.
- Jos asiakassuunnitelmaan kirjatusta sosiaalipalvelujen kokonaisuudesta poiketaan, perustele poikkeaminen tässä tietokentässä (Sosiaalihuoltolaki 45.4 §).
- Erityisesti on kirjattava perustelut hylkäämiselle. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun (Hallintolaki 45 §). Päätöksen perusteleminen tulee kiinnittää erityistä huomioita myös tapauksissa, jolloin asiakkaan hakemukseen annetaan myönteinen päätös vain osittain. Päätöksestä tulee perustelujen ohella ilmetä yksilöity tieto siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu tai miten asian on muutoin ratkaistu (Hallintolaki 44 §).
- Myönnettävän palvelun järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla myönnettävän palvelun järjestämistapa eli toteuttamistapa (hallintolaki 44 §).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaali- tai terveyspalvelujen järjestämistavat**.
- Lisätiedot palvelun järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään lisätietoja palvelun järjestämisestä (Hallintolaki 44§).
  - Esimerkiksi jos luokituksesta valitaan järjestämistavaksi palveluseteli, kirjaa palvelusetelillä myönnettävän palvelun määrä ja palvelusetelien arvo yhteensä. Jos palvelun alkaminen vaatii esimerkiksi tutustumiskäynnin tai yhteydenoton ja tapaamisesta sopimisen, kerro siitä tässä.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lisätiedot palvelun järjestämisestä**. Valitse se fraasi, joka liittyy edelliseen tietokenttään valitsemaasi järjestämistapaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä. Esimerkiksi **Laitospalvelu: Lainkohdat joihin päätös perustuu/läkkää**.
  - Valitse se fraasi, joka liittyy palvelusi myöntämisperusteisiin. Lainkohtia voi olla useita samaa palvelua kohden, koska samaa palvelua voidaan myöntää eri perusteilla. Lainkohdat -fraaseissa voi olla lisäselitteenä esimerkiksi seuraavia tunnisteita:
    - Sosiaalihuolto, kun kyseessä on pelkästään sosiaalihuoltolain mukainen palvelu.

- Päihde, kun myönnetään palvelua sosiaalihuoltolain ja sen erityisten päihdepykälien perusteella.
- Päätöksen voimassaolo: Alkamispäivä ja päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa aina alkamispäivä (Hallintolaki 44 §).
  - Jos päätös on määräaikainen, sille kirjataan päättymispäivä.
  - Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä. Päättymispäivä jätetään silloin tyhjäksi.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
  - Hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. (Sosiaalihuoltolaki 52 §)
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Mikäli olet kirjannut, että päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, kirjaa perustelut.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot. Myöhemmin asiakirja todennäköisesti muuttuu siten, että valmistelija kirjataan vain, jos valmistelija ja päätöksentekijä ovat eri henkilöt.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**



- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - o Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - o Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti**.
  - o Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakukeinoon.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.3.11 Päätöksen välitön toimeenpano (uusi)

Sosiaalihuoltolain 52 §:n mukaan hyvinvointialueen tekemä päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos päätöksen laatu edellyttää viivytyksetöntä täytäntöönpanoa eikä täytäntöönpano vaaranna turvallisuutta, tai jos päätöksen voimaan tulemista ei voida palvelujen järjestämisestä johtuvista syistä siirtää tuonnemmaksi ja hyvinvointialue on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi. Kun muutosta on haettu, muutoksenhakuviranomainen voi kieltää päätöksen täytäntöönpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi.

Toisin sanoen, jos teet päätöksen esimerkiksi sosiaalipalvelun myöntämisestä tai sen lopettamisesta, asiakas voi olla eri mieltä ja hakea siihen muutosta (esim. valittaa hallinto-oikeuteen). Normaalisti muutoksenhaku keskeyttää päätöksen täytäntöönpanon, eli ennen kuin palvelua aletaan järjestää, odotetaan, että valitus on käsitelty. Jos päätös on sellainen, että se pitää toteuttaa heti (esim. kiireellinen palvelu, asumisjärjestely tai hoito), hyvinvointialue eli sinä päätöksentekijänä voit määrätä sen pantavaksi täytäntöön heti, vaikka asiakas tai hänen virallinen edustajansa olisi valittanut päätöksestä.

Päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna täytäntöön, jos:

- päätöksen laatu edellyttää välitöntä täytäntöönpanoa ja täytäntöönpano ei vaaranna turvallisuutta; tai

- päätöksen voimaantulemista ei voida sosiaalihuollon järjestämisestä johtuvista syistä siirtää myöhemmin toteutettavaksi.

Lisäksi edellytetään aina, että päätöksessä on nimenomaisesti määrätty välittömästi täytäntöönpanosta. Muutoksenhakuviranomainen voi kuitenkin kieltää päätöksen täytäntöönpanon tai määrätä sen keskeytettäväksi.

Esimerkiksi: Teet asiakkaalle päätöksen, että hänelle järjestetään kiireellisesti kotihoitoa, koska hänen toimintakykynsä ja vointinsa on sellainen, ettei hän pärjää muutoin kotona. Asiakas tai hänen laillinen edustajansa ei ole tyytyväinen myönnettyyn kotihoidon määrään ja valittaa päätöksestä. Kotipalvelu voidaan silti aloittaa heti, koska viivytys vaarantaisi asiakkaan turvallisuuden. Työntekijän tehtävänä on silloin toteuttaa päätös eli järjestää palvelu asiakkaalle, vaikka valitus olisi vireillä – ellei myöhemmin toisin määrätä.

### 8.3.12 Päätöksen tiedoksianto (uutta sisältöä)

Päätös on annettava asiakkaalle. Päätös voidaan antaa suullisesti, jos se on välttämätöntä asian kiireellisyyden vuoksi. Annettaessa suullinen päätös asianosaiselle on ilmoitettava, miten asia on ratkaistu, ja selostettava ratkaisun perustelut. Suullinen päätös on viipymättä annettava myös kirjallisena oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen. Määräaika oikaisuvaatimuksen tekemiseen tai muutoksenhakuun alkaa kirjallisen päätöksen tiedoksisaannista siten kuin siitä erikseen säädetään.

Lähtökohtaisesti ne henkilöt, joille asiakirja annetaan tiedoksi tai jaetaan muutoin, tulee olla kirjattuna ko. asiakirjan tietokenttään: Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille. Virallinen tiedoksianto voidaan tallentaa asiakkaalle tai hänen ”Sosiaaliset suhteet” –näytölle tallennetuille henkilötunnuksellisille viitehenkilöille (esim. huoltajalle). Mikäli viitehenkilöiden tiedot ovat järjestelmässä puutteelliset, ne tulee täydentää asiakastietojärjestelmään siten, että henkilöt, joille virallinen tiedoksianto tulee tehdä, sieltä löytyvät. Jakelu voidaan tallentaa asiakkaaseen liittyvälle henkilölle, jonka henkilötunnusta ei ole tallennettu asiakkaan tietoihin (esim. ammattihenkilö, jolle ko. asiakirja on sovittu toimitettavaksi).

**HUOM!** Varhan juristien päivittämän ohjeen mukaan, kun tiedoksianto merkitään tietojärjestelmään, merkitään tiedoksiantopäiväksi se päivä, jona tiedoksianto annetaan kasvokkain tai jona tiedoksianto lähtee postissa liikkeelle ja lisäksi tehdään esimerkiksi muu asiakaskertomusmerkintä, johon kirjataan, että päätös on lähetetty tiedoksi (PVM MILLOIN).

#### Esimerkiksi

- tulostat päätöksen ke 2.1. klo 13, ja asiakas tulee palaveriin 2.1. klo 18, tiedoksiantopäivä on 2.1.
- tulostat päätöksen ke 2.1. klo 17.55, se postitetaan to 3.1., tiedoksiantopäivä on 3.1.
- tulostat päätöksen pe 5.5. vasta klo 17.55, se postitetaan ma 8.5., tiedoksiantopäivä on 8.5.

#### Tiedoksiannon kirjaamisesta

- Tiedoksiannon postittamisesta tehdään asiakaskertomusmerkintä (esim. muu asiakaskertomusmerkintä), johon kirjataan, että päätös lähetetty tiedoksi xx.xx.xxxx.

- Mikäli saantitodistuskirjeenä lähetetty päätös palautuu viranomaiselle, tästä tehdään asiakaskertomusmerkintä.
- Saantitodistuskirjeenä tai ulosottomiehen välityksellä asiakkaalle toimitetusta kirjeestä tulee todistus viranomaiselle. Tämä skannataan asiakaskertomusmerkinnän liitteeksi ja kirjataan merkintään oikea tiedoksisaantipäivämäärä. Tähän voidaan käyttää esim. muu asiakaskertomusmerkintää.

## 8.4 PALVELUN AVAAMINEN, RESURSSIT JA REKISTERINKÄYTTÖOIKEUS (UUSI)

### 8.4.1 Palvelun avaaminen (uusi)

Kun päätös on tallennettu valmiiksi ja arkistoitu, järjestämisestä vastaava työntekijä avaa asiakkaalle palvelun. Tämä on välttämätöntä, jotta päätös voidaan toimeenpanna ja palvelun toteutus saadaan alkamaan.

- Palvelu **PAKOLLINEN**
- Alkaen **PAKOLLINEN**
  - Palvelun alkaen päivämääräksi merkitään se päivä, joka päätökselle on kirjattu päätöksen voimassaolon alkamispäiväksi.
- Saakka **PAKOLLINEN**
  - Palvelun saakka päivämäärää ei kirjata tässä kohtaa.
  - Se merkitään vasta sitten, kun palvelun toteutus tässä asiassa ja prosessissa lopulta päättyy.
  - Palvelun päättymispäivämäärän merkitseminen on pakollista siinä kohtaa, kun palvelun toteutus päättyy.
  - Päivämäärän kirjaa palvelun järjestämisestä vastaava ammattilainen.
- Käsittelijä **PAKOLLINEN**
  - Käsittelijä on se järjestämisen roolissa toimiva ammattilainen, joka vastaa tämän palvelun järjestämisestä. Käsittelijää päivitetään eli mikäli ko. palvelun järjestämisestä vastaava työntekijä vaihtuu, tänne käydään myös vaihtamassa uuden työntekijän, jotta prosessi nousee uuden työntekijän asiakkuuskoosteelle.
- Organisaatio **PAKOLLINEN**
  - Käsittelijästä on pakollista kirjata organisaatio -tietokenttään oikea tieto.
- Lisää toinen käsittelijä
  - Tarvittaessa voi lisätä myös toisen käsittelijän. Tämä voi tarvittaessa olla toteutuksen työntekijä esim. omaohjaaja/-hoitaja, mikäli se koetaan tarpeelliseksi. Tämä ei ole välttämätöntä etenkään, mikäli toteutuksella on käytössä palveluntuottajan työpöytä.
- Kotikunta
- Maksajataho **PAKOLLINEN**
  - Mikäli asiakkaalla on muu maksajataho, joka huolehtii hänen palveluidensa kustannusten korvaamisesta, kuten toinen hyvinvointialue tai vakuutusyhtiö, sen tiedot pitää kirjata tähän. mikäli se on joku muu kuin Varha.

- Kuvaus **PAKOLLINEN**

- Tähän kirjataan maksajatahon lisätiedot, mikäli maksajataho on joku muu kuin Varha, että mihin päätökseen se perustuu.

#### 8.4.2 Resurssin lisääminen (uusi)

Resurssilla tarkoitetaan tässä yhteydessä mm. sitä palveluyksikköä, missä palvelua tosiasiallisesti lähdetään toteuttamaan ja lisäksi resursseihin on tuotu tuotannon nimeämiä tilastoresursseja. Resursseihin on tällä hetkellä palvelukuvausten mukaisesti merkitty oma tuotanto, ostopalvelut ja lisäksi tilastoresurssit ja tuki- ja sijaisperheet.

Palveluyksikköresurssi valitaan palvelulle pääsääntöisesti aina, kun sellainen on tarjolla resurssilistassa, ja lisäksi valitaan tilastoresursseja, mikäli sellaisia on ko. palveluun kiinnitetty. Mikäli resurssilistasta ei ko. palveluun resurssia löydy, sitä ei siinä tapauksessa ole tarpeen merkitä. Huomioithan kuitenkin, että puuttuvia resursseja viedään järjestelmään edelleen kirjaamisen ohjeen julkaisuvaiheessa ja niihin voi tulla myös myöhemmin muutoksia, minkä johdosta resursseja voi olla tarpeen lisätä tai muuttaa jälkikäteenkin.

Resurssijaon tekee järjestäjän työtehtävissä toimiva henkilö palvelupäätöksessä olevalle päivälle.

Resurssijako avaa myös palvelun toteuttajan palveluyksikön asiakkuuden asiakkuusasiakirjalle.

- Tyyppi
- Resurssi
- Resussin jako alkaa
- Resussin jako päättyy

#### 8.4.3 Rekisterinkäyttöoikeuden lisääminen ulkoiselle palveluntuottajalle (uusi)

Resurssin kirjaamisen yhteydessä avautuu myös mahdollisuus kirjata rekisterinkäyttöoikeus.

Kun palveluntuottaja (yritys, yhdistys jne.) toteuttaa asiakkaalle sosiaalipalvelun palvelunjärjestäjänä toimivan hyvinvointialueen eli Varhan lukuun, se tarvitsee rekisterinkäyttöoikeuden Varhan ylläpitämään sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus on Kanta2 -toiminnallisuus, jonka avulla palveluntuottaja tai sen lukuun toimiva palveluntoteuttaja saa pääsyn tarvitsemiinsa asiakkaan asiakirjoihin Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta ja voi tallentaa asiakkaan palvelun tuottamisessa syntyviä asiakasasiakirjoja palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin. Rekisterinkäyttöoikeutta käytetään myös silloin, kun hyvinvointialue toimii palveluntuottajana toisen hyvinvointialueen lukuun eli esimerkiksi Varhan vaativat vammaispalvelut tuottavat palveluita toiselle hyvinvointialueelle.

Mikäli palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjäksi, ei rekisterinkäyttöoikeus ole mahdollista. Rekisterinkäyttöoikeuksien kirjaaminen lisääntyy Varhalla helmikuun 2026 jälkeen ja kansallisten määräaikojen mukaisesti kaikkien

kirjaamisveloitteen alaisten sosiaalihuollon palveluntuottajien pitäisi olla asiakastietovarannon käyttäjiä 1.9.2026 mennessä.

Järjestämisen tehtävissä toimiva ammattilainen vastaa siitä, että Varhan lukuun palveluja tuottavien rekisterinkäyttöoikeus avataan heille siten, että he voivat toteuttaa lakisääteisen kirjaamisveloitteensa. Toisin sanoen rekisterinkäyttöoikeus on avattava ennen kuin palveluntuottaminen alkaa. Rekisterikäyttöoikeus on suljettava, kun palveluntuottaja on hoitanut kirjauksensa (ml. merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä) loppuun.

Jos asiakas valitsee palveluntuottajan itse, joko hänen tai palveluntuottajan on ilmoitettava tieto palveluntuottajasta palvelunjärjestäjälle. Tässäkin tapauksessa sosiaalihuollon järjestäjä kirjaa asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan tai palveluntuottajan nimeämän tosiallisen toteuttajan palveluysikkötiedon sekä alkamis- ja päättymisajan.

Rekisterinkäyttöoikeudesta kirjataan seuraavat tiedot

- Käyttöoikeus alkaa
  - Tämä on päivä, jolloin palveluntuottaja pääsee tutustumaan asiakkaan asiakirjoihin sekä myös kirjaamaan.
  - Kiireettömissä tilanteissa se tapahtuu varmastikin hyvissä ajoin ennen kuin palveluntuottaminen alkaa, mutta kuitenkin vasta sitten, kun ko. palveluntuottajan kanssa on sovittu palveluntuottamisen käynnistämisestä.
  - Kiireellisissä tilanteissa saattaa olla, että palvelupäätös tehdään samana päivänä, kun rekisterinkäyttöoikeus laitetaan alkamaan.
- Käyttöoikeus päättyy
  - Tämä on päivä, jolloin palveluntuottajan oikeus kirjata asiakkaan asiakasasiakirjoja ja nähdä asiakkaan tietoja päättyy. Se voi olla jonkin verran sen jälkeen, kun palveluntuottaminen asiakkaalle on tosiasiallisesti päättynyt.
  - Palveluntuottajalla on velvoite kirjata kaikki asiakirjat kuntoon viipymättä asiakkaan palveluntoteutuksen päättymisen jälkeen. Järjestäjä ei voi sulkea rekisterinkäyttöoikeutta ennen kuin asiakirjat ovat valmiit.

#### 8.4.4 Palveluiden laskutus (uusi)

Palvelupäätökselle ei kirjata palvelun hankkimiseen liittyvää ostopalvelun kustannusta eikä asiakasmaksuja. Ratkaisu ja perustelut -tietokentän sekä Lisätiedot palvelun järjestämisestä -tietokentän fraaseissa viitataan asiakasmaksuihin yleisellä tasolla, kuten esimerkiksi seuraavasti:

- Palveluun myönnetään palveluseteli.
- Palvelusta peritään tulosisonnainen asiakasmaksu, josta tehdään erillinen päätös.
- Palvelusta peritään Varsinais-Suomen hyvinvointialueen voimassa olevan hinnaston mukainen maksu.
- Sosiaalipalveluun ei liity asiakasmaksua, mutta sinulta voidaan periä asiakasmaksulain 7e §:n mukaisesti sosiaalipalveluun liittyvästä ylläpidosta Varsinais-Suomen hyvinvointialueen voimassa olevan hinnaston mukainen maksu.
- Palvelu on maksuton.

Tulosidonnaisista asiakasmaksuista ja tulosidonnaisten palvelusetelien arvoista tehdään erilliset päätökset ja lopulta palvelusetelien osalta tarvittavat asiat kirjataan PSOP-järjestelmään. Asiakaslaskutettavien palveluiden osalta tulee huolehtia, että laskutusta varten asiakastietojen siirrot ja kirjaukset tapahtuvat viipymättä. Asiakaslaskutettavien palveluiden osalta laskutus tapahtuu joko OMNI terveydenhuollon kautta suoraan tai erilaisten excel-kirjanpitojen avulla.

## **8.5 SOSIAALI- JA KRIISIPÄIVYSTYKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)**

Kun henkilöä koskeva asia tulee vireille sosiaali- ja kriisipäivystyksessä eli Sokrissa, syntyy aina palveluyksikön asiakkuus siinä palveluyksikössä eli Sokrissa, jossa asiaa käsitellään. Vireilletulon yhteydessä kirjataan vireilletuloasiakirja. Koska Sokriin tulevat asiat ovat usein kiireellisiä, on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että kiireellisyys tulee merkittyä niin vireilletulonäytölle kuin asiakirjoillekin.

Kun asiakas tai joku muu henkilö on yhteydessä sosiaali- ja kriisipäivystykseen, kirjataan aina vireilletuloasiakirja ja avataan uusi asia. Pääsääntöisesti vireilletuloasiakirja on jokin ilmoitus tai yhteydenotto. Siihen liittyen sosiaali- ja kriisipäivystys tekee ilmoituksen arvio -asiakirjan sosiaali- ja kriisipäivystyksen näkökulmasta ja tallentaa sen valmiina eli otetaan kantaa kiireellisyyteen. Vireilletulo-prosessi jätetään auki. Soihdu tai tuotannon vastuutyöntekijä tekee oman ilmoituksen arvion sen osalta, miten prosessi jatkuu tästä eteenpäin.

Mikäli vireilletulosta siirrytään suoraan esimerkiksi palvelun järjestämiseen, pitää avata toinen uusi asia muulla tavoin vireilletulona, johon ei kirjata vireilletuloasiakirjaa vaan tässä kohtaa ajatellaan, että järjestäminen johtuu juuri kirjattuun ilmoitukseen/yhteydenottoon.

Kun asia siirtyy Sokrista eteenpäin, pitää muistaa lopettaa sosiaali- ja kriisipäivystyksen yksikön asiakkuus. Käsitelijä-tietoihin pitää vaihtaa Soihdun tai tuotannon vastuutyöntekijän tiedot, jotta se nousee hänen herätteisiinsä.

Sokrissa käytetään asiakastietojärjestelmän lisäksi toiminnanohjaukseen KEJO- järjestelmää.

## **8.6 OPISKELUHUOLLON KURAATTORIPALVELUN JÄRJESTÄMINEN JA TOTEUTTAMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Kuraattoripalveluissa voidaan antaa yleistä neuvontaa ja ohjausta ilman asiakkuuden alkamista, kuten muissakin sosiaalihuollon palveluissa. Kuraattori voi antaa neuvontaa ja ohjausta myös anonyymisti. Myös konsultaatiota voidaan antaa anonyymisti. Neuvontaa ja ohjausta voidaan antaa esimerkiksi palvelujen järjestämisestä ja niihin hakeutumisesta.

Monialaiseen yksilökohtaiseen asiantuntijaryhmään liittyvät välttämättömät kirjaukset tehdään jatkossakin koulutuksen järjestäjän ylläpitämään opiskeluhoitokertomukseen (OpHL 20 §) Koulutuksen järjestäjä ylläpitää rekisterinpitäjänä monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhoollon rekisteriä (opiskeluhoitotorekisteri). Rekisteriin tallennetaan oppilaitoksen toteuttamassa monialaisessa yksilökohtaisessa opiskeluhoollossa laadittavat opiskeluhoitokertomukset

sekä muut siihen liittyvissä tehtävissä laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat.

STM:n linjauksen mukaan, jos oppilas on jo valmiiksi myös opiskeluhuoltopalvelujen piirissä, kirjataan tarvittavat asiat myös kyseisen oppilaan sosiaali- tai terveydenhuollon tietojärjestelmään, kuten muukin yksilökohtaisen opiskeluhuoltopalvelun kannalta tärkeä tieto. Asiat voidaan kirjata asiakastietojärjestelmään myös silloin, jos MARissa sovitaan, että oppilas aloittaa käynnit kuraattorilla sen jälkeen, jolloin MARissa saadut tiedot ovat ikään kuin osa vireilletuloasiakirjan sisältöä, ja vireilletuloasiakirja päivätään MARin järjestämispäivälle. Mikäli oppilas ei ole kuraattoripalveluiden asiakkaana eikä hänen asiakkuudestaan MARin yhteydessä sovita, MARissa keskusteltuja asioita ei kirjata sosiaalihuollon asiakastietona. Tehty työ voidaan tilastoida anonyymisti.

Myöskään yhteisöllinen työ ei kuulu yksilökohtaisen sosiaalihuollon asiakasrekisteriin eikä sitä siten kirjata pääsääntöisesti asiakastietojärjestelmään.

### **8.6.1 Palvelutehtävän valinta ja asiakkuuden alkamisen erityiskysymyksiä kuraattoripalveluissa**

Varhalla noudatetaan kansallista ohjeistusta palvelutehtävän valinnassa:

- peruskoulujen osalta lapsiperheiden palveluihin
- toisen asteen ja ylempien koulutusten osalta työikäisten palveluihin.

Palvelutehtävän valintaan vaikuttaa myös se, onko asiakkaalla jo valmiina sosiaalihuollon asiakkuutta, ja missä palvelutehtävässä asioita hoidetaan → Jos työikäisten tai lapsiperheiden palveluissa, valitaan myös kuraattoripalveluun sama palvelutehtävä

Palvelutehtävän tarkoituksena on muodostaa asiakkaan palvelujen kokonaisuus, johon myös kuraattoripalvelu kuuluu. Jos kesken asiakkuuden siirrytään palvelutehtävästä toiseen, on lapsiperheiden palvelujen asia suljettava, ja avattava uusi työikäisten palveluun. Samaa asiaa ei voi jatkaa palvelutehtävästä toiseen. Uudessa palvelutehtävässä asian vireilletulon vireilletuloasiakirja on merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta.

Lapsiperheiden palveluiden tai työikäisten palveluiden asiakirjoista valitaan käyttöön parhaiten soveltuvat. Lapsiperheiden palveluiden palvelutehtävää ja sen asiakirjoja käytetään esikoululaisten ja peruskoululaisten asiakkuuksissa ja sitä vanhemmilla työikäisten palvelutehtävää ja sen asiakirjoja.

STM:n linjausten mukaisesti kuraattorityön asiakkuus alkaa, kun kuraattorille esitetään pyyntö palvelusta tai hän muutoin saa tietää kuraattoripalvelun tarpeesta, ja kuraattori alkaa selvittää oppilaan tai opiskelijan tilannetta sekä palvelutarvetta (asia tulee vireille). Tällöin alkaa myös kuraattorin kirjaamisvelvollisuus.

Vireilletulon asiakirjat kuraattoripalveluissa ovat:

- Yhteydenotto, kun vanhempi pyytää oppilaan/opiskelijan tapaamista tai opettaja oppilaan/vanhemman luvalla tai hänen/heidän tietämättään pyytää oppilaan/opiskelijan tapaamista (yhteydenoton kirjaamisen lisäksi tehdään aina **Ilmoituksen tai yhteydenoton arvio**-asiakirja)



- Merkintä asian vireilletulosta, mikäli esimerkiksi MARin yhteydessä sovitaan, että asiakkuus kuraattorilla alkaa eli kuraattori on saanut asian tiedoksi muulla tavoin
- Hakemus, mikäli palvelusta halutaan päätös

Kuraattoripalvelujen määrääkojen seurantaan hyödynnetään merkintä asian vireilletulosta tai ilmoituksen/yhteydenoton arvio –asiakirjalla ”Sosiaalihuollon kiireellisyys arvio” –luokitusta. Tutustu luokitukseen tämän asiakirjan lopussa tämän linkin avulla: [Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio \(uutta sisältöä\)](#). Luokkien määritelmässä puhutaan tällä hetkellä vain arkipäivistä, mutta arkipäivällä tarkoitetaan kuraattoripalveluissa oppilaitoksen työpäiviä ja määritelmiä tullaan kansallisesti korjaamaan. Kiireellisyysarviointi yhdessä opiskelijan kanssa voidaan tehdä esim. puhelimitse.

[Katso määrääjan mittaamisesta tarkemmin luvusta Määräajat eli käsittelyaikojen laskenta \(uutta sisältöä\)](#)

### **8.6.2 Sosiaalinen selvitys perusopetuksen erityisen tuen tarpeen arviointia varten**

Tämä on sosiaalialan ammattilaisen laatima lausunto oppilaan elämäntilanteesta, toimintakyvystä ja koulunkäynnistä perusopetuksen erityisen tuen tarpeen arvioimista varten. [Oppimisen ja koulunkäynnin tuen uudistus esi- ja perusopetuksessa astui voimaan 1.8.2025.](#) Asiakirja perustuu perusopetuslain (628/1998) 17 §:ään. Sen mukaan perusopetuksen erityisen tuen tarvetta varten tehtävää pedagogista selvitystä voi tarvittaessa täydentää sosiaalisella selvityksellä. Kun tätä asiakirjaa ei vielä ole käytössä LC:ssä, sen sijasta voi käyttää Sosiaalihuollon lausunto -asiakirjaa.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Vastaanottaja
  - o Kirjaa kenttään kirjataan vastaanottajan tiedot, organisaatio ja yhteystiedot. Asiakirjan vastaanottaja on koulutuksen järjestäjä.
- Yhteyshenkilö
  - o Kirjaa yhteyshenkilöksi asiakirjan vastaanottava rehtori tai aluepäällikkö
- Selvityksen tekoon osallistuneet henkilöt
  - o Kirjaa kenttään selvityksen tekemiseen osallistuneiden henkilöiden nimet, tehtävänimikkeet ja organisaatiot.
- Asuminen
  - o Kuvaava kenttään oppilaan asumistilannetta. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata, että oppilas on sijoitettu ja asuu laitoksessa, jos tällä on vaikutusta erityisen tuen tarpeeseen.
- Perhetilanne
  - o Kirjaa kenttään, jos perhetilanteella perustellaan erityiseen tukeen siirtymistä. Kirjaa kenttään vain sellaisia perhetilanteeseen liittyviä tietoja, joilla on merkitystä perusopetuslain mukaisen erityisen tuen tarpeen arvioinnissa
- Vapaa-aika

- Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot oppilaan vapaa-ajasta erityisesti toimintakyvyn näkökulmasta. Kenttään voidaan kuvata tarvittavin osin oppilaan vapaa-ajan viettoja, kiinnostuksen kohteita ja harrastuksia.
- Toimintakyky
  - Kuvaava kenttään oppilaan toimintakykyä ja hyvinvointia erityisen tuen tarpeen näkökulmasta. Pääpaino kuvauksessa on sosiaalisessa toimintakyvyssä. Kenttään voidaan kuvata esimerkiksi oppilaan itsenäisyyttä, omatoimisuutta, temperamenttia, sosiaalisia taitoja, vuorovaikutusta muiden lasten ja aikuisten kanssa, toimimista ryhmän jäsenenä ja suoriutumista sosiaalisissa tilanteissa. Tarvittaessa kenttään voidaan kirjata tietoja ja havaintoja myös oppilaan fyysisestä ja psyykkisestä toimintakyvystä. Tämä voi sisältää esimerkiksi havaintoja oppilaan luonteenpiirteistä, itsetunnosta, itseluottamuksesta, mielialasta ja tunteiden ilmaisusta.
- Koulunkäynti
  - Kuvaava ja arvioi kenttään oppilaan koulunkäyntiin liittyviä seikkoja, kuten oppilaan koulunkäynnin sujumista, koulupolkua, opiskelukykyä ja -valmiuksia, sosiaalisia suhteita ja yhteistyötaitoja.
  - Erityisen tärkeää on saada oppilaan oma ääni kuuluviin ja kuvata oppilaan omaa käsitystä hänen koulunkäyntinsä sujumisesta. Myös huoltajien näkemykset voi olla tärkeää kirjata
- Tukitoimet ja kontaktit
  - Kuvaava kenttään oleellisia oppilaalle järjestettyjä tukitoimia ja oppilaan kontakteja esimerkiksi sosiaalihuoltoon ja perusterveydenhuoltoon ja erikoissairaanhoidon.
- Oppilaan ja hänen huoltajiensa näkemykset erityisen tuen tarpeesta
  - Kirjaa kenttiin oppilaan, oppilaan huoltajien tai muiden oppilaan hoidosta ja huollosta vastaavien henkilöiden näkemykset oppilaan erityisen tuen tarpeesta.
- Yhteenveto
  - Kirjaa kenttään yhteenveto kuraattorin näkemyksestä oppilaan koulunkäyntiä vaikeuttavista ja tukevista tekijöistä ja kuraattorin johtopäätökset ja arvio oppilaan perusopetuslain mukaisesta erityisen tuen tarpeesta.
- Lisätiedot
- Lakiselostus
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.

## 8.7 KASVATUS- JA PERHENEUVONNAN JÄRJESTÄMINEN JA TOTEUTTAMINEN

Kasvatus ja perheneuvontaa toteutetaan moniammatillisesti. Kun toteutetaan kasvatus- ja perheneuvonta -nimistä sosiaalipalvelua, toimitaan sosiaalihuollossa, jolloin sosiaalihuollon asiakastietoa kirjaavat sosiaalihuollon henkilöstön lisäksi myös terveydenhuollon ammattihenkilöt. Lapsiperheiden palveluiden tai sosiaalihuollon yhteisistä asiakirjoista valitaan käyttöön parhaiten soveltuvat.

Kasvatus- ja perheneuvontaan kuuluva arviointi, ohjaus, neuvonta ja muu tuki toteutetaan sosiaalityön, psykologian, lääketieteen sekä tarpeen mukaan muiden asiantuntijoiden moniammatillisena yhteistyönä. Toimintaan sovelletaan silti vain sosiaalihuollon

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

lainsäädäntöä. Palveluun liittyvät asiakaskirjaukset tehdään ainoastaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Poikkeuksena lääkärin työ on kuitenkin aina terveydenhuoltolain mukaista, ja lääkäri kirjaa työnsä potilasrekisteriin.

### 8.7.1 Kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenveto

Tämä on kasvatus- ja perheneuvonnan asiantuntijan tai moniammatillisen työryhmän kokoama yhteenveto kasvatus- ja perheneuvonnan asiakkaalle annetusta hoidosta tai tutkimuksista tai asiakkuudesta.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tutkimuksen tekemiseen osallistuneet henkilöt
  - o Kirjataan nimi ja tehtävänimike.
- Ajanjakso, jota yhteenveto koskee
  - o Kirjaa alkamis- ja päättymispäivämäärä.
- Yhteenveto ja johtopäätökset (Teknisesti pakollinen)
  - o Kirjaa yhteenveto tehdystä tutkimuksesta ja sen johtopäätökset. Johtopäätökset sisältävät esimerkiksi jatkosuunnitelmat ja suositukset.

### 8.7.2 Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto

Tämä on kasvatus- ja perheneuvonnan asiantuntijan tai moniammatillisen työryhmän antama lausunto, joka sisältää tutkimuksiin tai selvityksiin perustuvan näkemyksen kasvatus- ja perheneuvonnan asiakkaan tilanteesta. Tätä lausuntoa voidaan pyytää kasvatus- ja perheneuvonnan asiantuntijoilta erilaisiin tarkoituksiin, kuten asiakkaan ongelman määrittelemiseksi ja jäsentämiseksi, huolto- ja tapaamisoikeusriidan selvittämiseksi tai hallinnollisen ratkaisun tekemiseksi.

Tilanteen mukaan kasvatus- ja perheneuvonnan asiantuntija tai moniammatillinen työryhmä voi antaa erilaisia kasvatus- ja perheneuvonnan lausuntoja, kuten lääketieteellisistä tai psykologisista tutkimuksista saatuihin tietoihin perustuvan lausunnon, vanhemmuuden arviointiin perustuvan lausunnon tai lapsen mielipiteen selvittämiseen liittyvän lausunnon.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tiedot lausuntopyynnöstä
  - o Kirjaa tarpeelliset tiedot lausuntopyynnöstä, jonka vuoksi lausunto tehdään.
- Kuvaus lausunnon tarkoituksesta
  - o Kirjaa tieto siitä, mitä tarkoitusta varten lausunto annetaan, ja tarvittaessa myös tieto siitä, kuinka kauan lausunto on voimassa.
- Ajanjakso, jota lausunto koskee
  - o Kirjaa ajanjakso, jolta lausuntoa on pyydetty tai jolta se annetaan.
- Tutkimukset, joihin lausunto perustuu
  - o Kirjaa esimerkiksi tieto tutkimuslajeista, tutkimusten laajuudesta ja ajankohdista, jolloin tutkimukset tehtiin.
- Lausunto (Teknisesti pakollinen)

- Kirjaa seuraavat tiedot: Ongelman lyhyt luonnehdinta, tutkittavan kuvaus siltä osin kuin tarpeellista, kriteerit tai perustelut, joiden perusteella lausunto on tehty, havaitut ilmiöt, jotka koskevat annettua vastausta/suositusta, arvio lausumien varmuusasteesta sekä yhteenveto tai suositus.

## 8.8 TALOUDELLISEN TOIMINTAKYVYN EDISTÄMISEN JÄRJESTÄMINEN JA TOTEUTTAMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Taloudellisen toimintakyvyn edistämisen sosiaalipalvelua toteutetaan kahdella eri tavalla. Toisessa järjestetään tukea taloudellisen toimintakyvyn edistämiseen ja toisessa mahdollistetaan välitystili. Välitystilipäätökselle on oma asiakirjarakenteensa, ja taloudellisen toimintakyvyn edistämisen palvelu myönnetään peruspalvelutehtävän päätösasiakirjalla.

### 8.8.1 Välitystilipäätös (uutta sisältöä)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö sosiaalihuollon asiakkaalle taloudellisen toimintakyvyn edistämistä välitystilin avulla. Palvelu järjestetään Lifecaressa prosessissa Välitystili/Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen. Huomioitavaa on, että välitystilipäätöksen lisäksi asiakkaan on siis saatava päätös myös itse palvelusta (taloudellisen toimintakyvyn edistäminen).

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuulu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**.
- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kuvaava kenttään kuinka ja miltä taholta asia on tullut vireille sekä kirjataan tieto asiakkaan antamasta suostumuksesta välitystilin hakemiselle.
  - Mikäli asia on tullut vireille hakemuksella, tämän kirjaaminen on pakollista.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**

- Kirjaa kenttään luokituksen avulla onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen. Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Esimerkki:1 = Myönteinen ratkaisu.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Ratkaisun laji](#)
- Sosiaalipalvelu, jota päätös koskee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kirjataan luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jota päätös koskee. Sosiaalipalvelu on tässä päätöksessä aina "taloudellisen toimintakyvyn edistäminen". Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#).
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut. Kenttään voidaan myös kirjata tieto siitä, mitkä etuudet ohjataan välitystilille.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Ratkaisu ja perustelut](#)
- Päätöksen toimeenpanotapa **PAKOLLINEN**
  - Voit kuvata kenttään, kuinka hallintopäätös tosiasiallisesti toteutetaan. Kenttään voit kirjata esimerkiksi, miten asiakkaan etuus välitetään asiakkaalle, mitä laskuja välitystililtä maksetaan ja minkäsuuruuisissa erissä ja millaisin maksuvälein varat välitetään asiakkaalle. Lisäksi voidaan kirjata, milloin asiakasta on tavattu tai kuultu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Päätöksen toimeenpanotapa](#)
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Lainkohdat joihin ratkaisu perustuu](#)
- Päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa alkamis- ja päättymispäivämäärät. Välitystilipäätös tehdään yleensä kalenterivuodelle.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, jolle tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot. Myöhemmin asiakirja todennäköisesti muuttuu siten, että valmistelija kirjataan vain, jos valmistelija ja päätöksentekijä ovat eri henkilöt.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen

- Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhakukeino **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Muutoksenhakukeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus on annettava, mikäli päätökseen voidaan hakea muutosta tai valittaa siitä (Hallintolaki 46-47 §). Liitä teksti, mikäli se ei tule valmiina asiakirjalle.
  - Löydät fraasipohjan fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ohjeteksti.**
  - Mikäli vaihtoehtoja on useita, valitse se, joka soveltuu oikeaan muutoksenhakukeinoon.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tähän tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 8.9 TOIMEENTULOTUKIPALVELUN JÄRJESTÄMINEN JA TOTEUTTAMINEN

### 8.9.1 Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus

Tämä on hakemus, jolla henkilö pyytää täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea. Tämä on toimeentulotuen vireilletulon prosessissa vireilletuloasiakirja.

Asiakastietolain mukaan kaikkiin vireilletuloasiakirjoihin on kirjattava:

- henkilön tuen, huolenpidon, hoivan tai muun palvelun tarve;

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

- mahdolliset perustelut palvelun tarpeelle;
- asian vireille saattaja; sekä
- asian vireille saattamisen ajankohta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla:

**Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemus**

### **8.9.2 Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen laskelma (uutta sisältöä)**

Tämä on palvelunjärjestäjän tekemä laskelma täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen ratkaisemiseksi. Tämän laskelman perusteella laaditaan päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta. Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen laskelmaa käytetään päätöksenteon tukena, yleensä silloin kun toimeentulotukipalvelun asiakas on saanut perustoimeentulotukihakemukseensa kielteisen päätöksen tuloylijäämään perustuen. Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen laskelmassa otetaan huomioon perustoimeentulotukilaskelman tuloylijäämä sekä ne hyväksyttävät menot, joihin asiakas hakee täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla:

**Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen laskelma**

### **8.9.3 Päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta (uutta sisältöä)**

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myönnetäänkö asiakkaalle täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea ja minkä suuruisena.

**Huom! Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)****

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Päätöstunnus**
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Asian vireilletulopäivämäärä
- Hakemuksen kuvaus
  - Voit kuvata kenttään voidaan kuvata hakemuksen sisältöä.
- Menot, joita päätös koskee
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla menot, joihin asiakas hakee täydentävää tai ehkäisevää toimeentulotukea. Jos päätös on myönteinen kaikkiin asiakkaan hakemiin menoihin, ei tätä kenttää tarvitse käyttää. Tällöin vastaava tieto kirjataan joko kenttään Menot, joihin täydentävää toimeentulotukea myönnetään tai kenttään Menot, joihin ehkäisevää toimeentulotukea myönnetään. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen menot.**



- Kiireellisesti käsitelty hakemus
  - o Kirjaa kenttään "kyllä", jos kyseessä on kiireellisen toimeentulotukiasian käsittely. Lain toimeentulotuesta 14 b §:n mukaan Kiireellisessä tapauksessa päätös toimeentulotuesta on tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella samana tai viimeistään seuraavana arkipäivänä hakemuksen saapumisesta. Kiireellisesti käsitellyt toimeentulotukiasiat tilastoidaan valtakunnallisesti.
- Lisäselvityksen saapumispäivämäärä
  - o Kirjaa kenttään lisäselvitysten saapumisen päivämäärä, jos asian ratkaiseminen on vaatinut lisäselvityksiä asiakkaalta. Tietoa tarvitaan määräaikojen seurannassa.
- Päätöspäivämäärä
- Ratkaisun laji
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Ratkaisun laji](#)
- Ratkaisu ja perustelut
  - o Kirjaa kenttään täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen ratkaisu ja perustele se. Selkeä perustelu on erityisen tärkeä silloin, jos päätös on kielteinen.
- Täydentävä toimeentulotuki
- Menot joihin täydentävää toimeentulotukea myönnetään
  - o Kenttää ei näytetä, jos Ratkaisun laji -kenttään on valittu 2 = Kielteinen ratkaisu. Ehdollisesti pakollinen: Jos Ratkaisun laji -kenttään on valittu 1 = Myönteinen ratkaisu, on tämä kenttä tai Menot joihin ehkäisevää toimeentulotukea myönnetään -kenttä pakollinen. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen menot](#).
- Täydentävän toimeentulotuen määrä
  - o Kirjaa kenttään myönnettävän täydentävän toimeentulotuen määrä.
- Ehkäisevä toimeentulotuki
- Menot joihin ehkäisevää toimeentulotukea myönnetään
  - o Kirjaa luokituksen avulla. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen menot](#).
- Ehkäisevän toimeentulotuen määrä
  - o Kirjaa kenttään myönnettävän ehkäisevän toimeentulotuen määrä.
- Myönnettävän tuen määrä
  - o Kirjaa kenttään myönnettävän toimeentulotuen määrä yhteensä.
- Toimeentulotuen takaisinperintä
  - o Toimeentulotuen takaisinperinnästä säädetään toimeentulotukilain 4 luvussa. Takaisinperintä on mahdollista vain toimeentulotukilain 20 §:ssä säädetyillä perusteilla.
- Perustelu
  - o Kirjataan kenttään luokituksen avulla toimeentulotuen takaisinperinnän peruste. Toimeentulotukilain 20 §:ssä säädetään takaisinperinnän perusteista. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Toimeentulotuen takaisin perinnän peruste](#).
- Kohde

- Kirjaa kenttään luokituksen avulla tehdäänkö takaisinperintä etuudesta, varallisuudesta vai elatusvelvollisuudesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Toimeentulotuen takaisin perinnän kohde](#).
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tekstinä tarkemmin takaisinperintää. Voidaan esimerkiksi yksilöidä etuus tai varallisuus, johon perintä kohdistuu.
- Ajanjakso
  - Kirjaa tähän ajanjakso, jolta toimeentulotuen takaisinperintä suoritetaan.
- Päätöksen voimassaolo
  - Kirjaa päätöksen alkamis- ja loppumispäivämäärä. Jos päätös on voimassa toistaiseksi, kirjataan ainoastaan päätöksen voimassaolon alkamispäivämäärä.
- Kuvaus tuen maksamisesta
  - Kuva kenttään päätöksentekijän ja hakijan välinen, etuuden toimeenpanoon liittyvä sopimus. esim. tilisiirto, lasku, maksusitoumus, käteismaksu.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kenttään voit kirjata niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
- Päätöksentekijä
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
- Lisätietojen antaja
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 8.9.4 Täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus

Tämä on palvelunjärjestäjän yhdelle tai useammalle henkilölle myöntämä maksusitoumus, jonka perusteella palvelunjärjestäjä maksaa sitoumuksessa määritetyn, täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotukena myönnetyn tuotteen tai palvelun.

## 8.10 KUNTOUTTAVAN TYÖTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN (UUSI)

Aina määräaikainen palvelu ja päätös. Jos palvelu jatkuu ilman keskeytystä ensimmäisen määräaikaisten jälkeen ilman taukoa, voidaan tehdä myönteinen jatkopäätös samaan järjestämisen asiaan.

Päätös

Sopimus

Sosiaalihuollon maksusitoumus, voidaan kirjata alkavaksi muutamia päiviä ennen kuntouttavan työtoiminnan alkamista, kunhan päätös tehdään riittävän ajoissa.

Esimerkki: 15.11. tehdään päätös kuntouttavasta työtoiminnasta ajalle 5.12.-5.3. Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta tehdään ajalle 5.12.-30.3. Maksusitoumus matkakortin hankkimista varten voidaan tehdä alkamaan 1.12. ja päättymään 30.3. Mikäli toiminta jatkuu ilman keskeytystä 1.4. alkaen, voidaan tehdä 15.3. jatkopäätös kuntouttavasta työtoiminnasta 1.4.-30.6., sopimus tehdään samalle ajalle ja maksusitoumus matkakorttiin voimaan 20.3.-30.6.

## 8.11 SOSIAALISEN LUOTOTUKSEN JÄRJESTÄMINEN JA TOTEUTTAMINEN

### 8.11.1 Sosiaalisen luoton hakemus

Tämä on hakemus, jolla henkilö hakee sosiaalista luottoa. Tässä hakemuksessa tulee kertoa sosiaalisen luoton käyttötarkoitus ja kuvata, miten luotto parantaa hakijan tilannetta, auttaa taloudenhallintaa ja edistää itsenäistä selviytymistä. Tässä hakemuksessa pitää olla mukana tietyt liitteet, esimerkiksi selvitys tuloista, menoista, veloista, varallisuudesta ja

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalisen luoton hakemus](#)

### 8.11.2 Sosiaalisen luototuksen tarpeen arvio

Tämä on alustava arvio, jonka palvelunjärjestäjä tekee henkilön sosiaalisen luototuksen tarpeesta ja joka sisältää päätelmän henkilön sosiaalisen luototuksen asiakkuuden edellytyksistä. Tähän arvioon merkitään tieto myös siitä, kuinka paljon henkilön arvioidaan tarvitsevan luottoa ja mikä on hänen maksuvaransa sosiaalisen luoton takaisinmaksuun.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Luototukseen ohjannut taho
- Osallistujat
- Sosiaalliseen luototukseen vaikuttavat asiakkuudet
- Hakija on velkajärjestelyssä

- Kirjaa kenttään kytkimen avulla tieto siitä, onko henkilö tuomioistuimen vahvistamassa velkajärjestelyssä. Seuraavaan kenttään kuvataan tarvittaessa velkajärjestelystä tarkempia lisätietoja.
- Kuvaus velkajärjestelystä
- Hakija on talous- ja velkaneuvonnan asiakkaana
  - Kirjaa kenttään kytkimen avulla tieto siitä, onko henkilö asiakkaana talous- ja velkaneuvonnassa.
- Hakija on toimeentulotuen asiakkaana
  - Kirjaa kenttään kytkimen avulla tieto siitä, onko henkilö toimeentulotuen asiakkaana.
- Lisätiedot toimeentulotuesta
  - Jos hakija on toimeentulotuen asiakkaana, kenttään voidaan kuvata, onko kyse perus-, täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta, tai annetaan muuta tarpeellista lisätietoa.
- Asiakkuus muissa palveluissa
  - Esimerkki: Välitystiliasiakkaana
- Maksuhäiriöt
- Hakijalla on maksuvaikeuksia
  - Kirjaa kytkimen avulla. Maksuvaikeuksilla voidaan tarkoittaa maksamattomia ja erääntyneitä laskuja.
- Hakijalla on maksuhäiriömerkintöjä
  - Kirjaa kytkimen avulla
- Hakijalla on velkoja perinnässä
  - Kirjaa kytkimen avulla
- Hakijalla on velkoja ulosotossa
  - Kirjaa kytkimen avulla
- Lisätiedot
  - Voit kirjata kenttään tarvittavia lisätietoja, esimerkiksi maksuhäiriömerkintöjen syyt.
- Sosiaalisen luoton käyttötarkoitus
  - Kuva kenttään sosiaalisen luoton käyttökohde. Sosiaalisen luoton käyttötarkoitus on yksi luoton tarpeen arvioinnin kriteeri. Kenttään kirjataan myös tieto niistä vaihtoehtoista, joilla henkilö on yrittänyt ratkaista velkaongelmaansa ennen sosiaalista luototusta.
- Hakijan ja hänen puolisonsa elämäntilanne
  - Kirjaa tähän tiedot asiakkaan tai asiakkaiden työ- ja taloudellisesta tilanteesta. Tarvittaessa tähän voidaan kirjata myös asiakkaan puolison tiedot niiltä osin, kuin se on tarpeellista (esimerkiksi vain tiedot tuloista ja menoista).
- Kuvaus elämäntilanteesta
  - Kuva kenttään hakijan tai puolison elämäntilannetta sekä hakijan ansaintamahdollisuuksia ottaen huomioon hänen ikänsä, hänen elatuksensa varassa olevat perheenjäsenensä, työkykynsä ja muut olosuhteet.
- Työtilanne
  - Jos puoliso ei ole hakija, työtilannetietoja ei kerätä hänestä. Kirjaa työsuhde, työntaja, osa-aikaisuus/määräaikaaisuus
- Hakijan työttömyyden alkamispäivä

- Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin työttömyys on alkanut.
- Yrittäjäyys
- Yrityksen toimiala
  - Jos hakija on yrittäjä, kirjaa kenttään ala, jolla yritys toimii. Esimerkki:  
Metalliteollisuus
- Taloudellinen tilanne
- Tulot
  - Kirjaa tähän hakijan tulot yksitellen. Tietokokonaisuus toistuu niin monta kertaa kuin eri tuloja kirjataan.
- Tulolaji
  - Kirjaa luokituksen avulla asiakkaan tulolaji. Esim. 2 = palkka. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tulon laji](#) .
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tekstinä tulolajia tai voit antaa luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa.
- Nettomäärä euroina
- Varallisuus
- Varallisuustyyppi
  - Kirjaa luokituksen avulla varallisuustyyppi, joka voi olla esimerkiksi tontti, auto tai osake. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan varallisuuden laji](#) .
- Menot
  - Kirjaa tähän menojen tiedot
- Menolaji
  - Kirjaa luokituksen avulla menon laji. Esim. 49 = elatusapumaksu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan menon laji](#).
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tekstinä menoa tai annetaan luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa. Esimerkki: Elatusapumaksu koskee kahta lasta.
- Määrä euroina
  - Kirjaa kenttään menon euromäärä
- Velat
- Velkalaji
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla mikä velkalaji on kyseessä. Esim. 4 = opintolaina. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan velan laji](#) .
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tekstinä velkalajia tai voit antaa luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa. Esimerkki: Valtion takaama opintolaina
- Määrä euroina
  - Kirjaa kenttään velan euromäärä. Esim. 2500.
- Eläkkeelle siirtyminen
  - Kirjaa kenttään kirjataan henkilön eläkkeelle siirtymisen ajankohta.
- Palveluohjaus
- Hakija hakee sosiaalista tukea
  - Kirjaa kytkimen avulla aikooko henkilö laittaa luottihakemuksen vireille. Kyllä/ei

- Ohjattu velkaneuvontaan
  - o Kirjaa kytkimen avulla ohjattiinko henkilö velkaneuvontaan. Kyllä/ei
- Ohjattu muihin sosiaalipalveluihin
  - o Kirjaa kytkimen avulla ohjattiinko henkilö asioimaan muualla hyvinvointialueen sosiaalitoimessa. Kyllä/ei.
- Ohjattu Takuu-säätiöön
  - o Kirjaa kytkimen avulla ohjattiinko henkilö asioimaan Takuu-säätiössä
- Ohjattu muualle
  - o Kirjaa kenttään tekstinä ohjattiinko asiakas muiden palveluiden piiriin ja jos ohjattiin, mihin.

### 8.11.3 Sosiaalisen luoton velkatiedustelu

Tämä on palvelunjärjestäjän sosiaalisen luotonuksen asiakkaan velkojille esittämä pyyntö saada tietoa asiakkaan veloista sosiaalisen luototusasian ratkaisemiseksi.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalisen luoton velkatiedustelu](#)

### 8.11.4 Maksuhäiriötiedustelu

Tämä on palvelunjärjestäjän luottotietorekisterinpitäjälle esittämä pyyntö saada selvitys sosiaalisen luotonuksen asiakkaan luottotiedoista ja mahdollisista maksuhäiriöistä sosiaalisen luototusasian ratkaisemiseksi.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Maksuhäiriötiedustelu](#)

### 8.11.5 Ulosottolistauksen tilaus

Tämä on palvelunjärjestäjän ulosottoviranomaiselle esittämä pyyntö saada luettelo sosiaalisen luotonuksen asiakkaan ulosotossa olevista veloista sosiaalisen luototusasian ratkaisemiseksi.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Ulosottolistauksen tilaus](#)

### 8.11.6 Verotietopyyntö

Tämä on palvelunjärjestäjän verottajalle esittämä pyyntö saada sosiaalisen luotonuksen asiakkaan verotustodistus, verolippu tai muita verotietoja sosiaalisen luototusasian ratkaisemiseksi.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Verotietopyyntö](#)

#### 8.11.7 Sosiaalisen luoton maksuvaralaskelma

Tämä on palvelunjärjestäjän tekemä laskelma sosiaalisen luoton asiakkaan taloudellisesta tilanteesta sosiaalisen luototusasian ratkaisemiseksi päätöksessä sosiaalisesta luotosta.

Sosiaalisen luoton asiakkaan takaisinmaksukykyä arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaan tulot ja menot sekä mahdolliset muut taloudelliseen asemaan vaikuttavat tekijät. Sosiaalisen luoton maksuvara on asiakkaan tulojen ja menojen erotus.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [sosiaalisen luoton maksuvaralaskelma](#)

#### 8.11.8 Päätös sosiaalisesta luotosta (uutta sisältöä)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, myöntääkö se sosiaalisen luoton asiakkaalle sosiaalisen luoton ja minkä suuruinen luotto on, muutetaanko sosiaalista luottoa tai eräännytetäänkö luotto.

Sosiaalinen luotto voidaan myöntää henkilölle, jolla ei ole pienituloisuutensa ja vähävaraisuutensa vuoksi muulla tavoin mahdollisuutta saada kohtuuehtoista luottoa, ja jolla on kyky suoriutua luoton takaisinmaksusta. Sosiaalisen luoton takaisinmaksua voidaan muuttaa sosiaalisen luoton asiakkaan elämäntilanteen muuttumisen, esimerkiksi avioeron tai työttömyyden, vuoksi. Sosiaalinen luotto voidaan eräännyttää luotonsaajan maksuviivästyksen tai olennaisen sopimusrikkomuksen takia.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään vireilletulopäivämäärä eli sen vireilletuloasiakirjan saapumispäivämäärä, joka on johtanut tähän päätökseen, mikä yleisimmin on sosiaalisen luoton hakemus. Esimerkki: 5.4.2020.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään paljonko ja mihin tarkoitukseen henkilö hakee sosiaalista luottoa sekä perustelut hakemukselle eli luoton käyttötarkoitus. Kenttää ei käytetä, jos kyseessä on luoton irtisanomispäätös.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025



- Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Päätös koskee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla tieto siitä, tehdäänkö päätös sosiaalisesta luotosta, sen vapaakuukaudesta, maksuvapautuksesta, muista muutoksista vai eräännyttämisestä.
  - Jos päätös koskee sosiaalisen luoton muita muutoksia, kuvataan ne tarkemmin Ratkaisu ja perustelut -kenttään.
  - Luokitus: 1 = sosiaalisen luoton myöntämistä, 2 = vapaakuukautta, 3 = maksuvapautusta, 4 = sosiaalisen luoton muutosta (kuvattu Ratkaisu ja perustelut -kohdassa), 5 = sosiaalisen luoton eräännyttämistä
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen. Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Esimerkki: 1 = Myönteinen ratkaisu.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Ratkaisun laji](#)
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Ratkaisu ja perustelut](#)
- Päätöksen toimeenpanotapa **PAKOLLINEN**
  - Kenttä on pakollinen täyttää, kun päätös on myönteinen.
  - Kuvaa kenttään kuinka hallintopäätös tosiasiallisesti toteutetaan.
  - Kenttään kirjataan tieto siitä, miten sosiaalinen luotto suoritetaan hakijalle, esimerkiksi maksusitoumuksena tai tilisiirtona.
  - Tämä ei koske luoton irtisanomispäätöstä.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kirjataan lainkohdat, joihin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiaan tehty ratkaisu perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: [Lainkohdat](#)
- Päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen alkamispäivä ja päättymispäivä.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi.
  - Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - [Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike \(Asiakastietolaki 38.4 §\) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.](#)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö

- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakukeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakukeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakukeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Hakijalle on annettu tiedot luoton myöntämisen perusteista **PAKOLLINEN**
  - Laki sosiaalisesta luotosta 4 § 3 mom edellyttää, että ennen sosiaalisen luoton myöntämistä on luotonsaajalle annettava tiedot hyvinvointialueen määrittelemistä sosiaalisen luoton myöntämisen perusteista kirjallisena. Luoton myöntäjää edustavan viranhaltijan on varmistuttava siitä, että luoton hakija on ymmärtänyt luoton saamiselle asetettavat ehdot ja sen myöntämisestä seuraavat velvoitteet.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 8.11.9 Sosiaalisen luoton valtakirja

Tämä on suostumus, jolla sosiaalisen luototuksen asiakas tai hänen edunvalvojansa valtuuttaa palvelunjärjestäjän asiakkaan taloudellisen tilanteen selvittämiseen ja velkojen järjestelyyn sekä näihin liittyvien tietojen saantiin tai valtuuttaa palvelunjärjestäjän toimimaan puolestaan muussa sosiaaliseen luototukseen liittyvässä asiassa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalisen luoton valtakirja](#)

### 8.11.10 Vapaaehtoinen velkajärjestelyilmoitus

Tämä on palvelunjärjestäjän luottotietorekisterinpitäjälle sosiaalisen luototuksen asiakkaan suostumuksella tekemä ilmoitus sosiaalisen luoton myöntämisestä asiakkaalle. Vapaaehtoinen velkajärjestelyilmoitus on voimassa kaksi vuotta kerrallaan, ellei sitä erikseen peruuteta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Vapaaehtoinen velkajärjestelyilmoitus](#)

### 8.11.11 Sopimus sosiaalisesta luotosta

Tämä on sosiaalisen luototuksen asiakkaan ja palvelunjärjestäjän välinen sopimus, jossa määritetään sosiaalisen luoton käyttötarkoitus, määrä, korko ja takaisinmaksuehdot. Sosiaalisesta luotosta voidaan periä korko enintään korkolaissa (633/1982) tarkoitetun viitekoron mukaan.

Tässä sopimuksessa määriteltyjä takaisinmaksuehtoja voidaan muuttaa sopimusaikana esimerkiksi silloin, jos luototettavan taloudellisessa tilanteessa tapahtuu muutoksia sairaudesta, työttömyydestä tai muusta siihen verrattavasta, hänestä riippumattomasta seikasta johtuen.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Luoton myöntäjä
  - o Kirjaa kenttään palveluyksikön nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Muut sopijat
  - o Muita sopijoita asiakkaan lisäksi ovat palvelunjärjestäjä ja/tai palveluntuottaja. Muita sopijoita voivat olla myös esimerkiksi edunvalvoja tai asiakkaan muu laillinen edustaja. Kirjaa nimi, tehtävänimike, organisaatio
- Sopimuksen sisältö
- Takaisinmaksun laiminlyönti ja luoton takaisinperintä
  - o Jos luotonsaajan elämäntilanteessa tapahtuu luoton takaisinmaksukykyyn vaikuttavia muutoksia, on hänen välittömästi haettava muutosta tässä sopimuksessa määriteltyihin takaisinmaksuehtoihin. Mikäli luotonsaaja laiminlyö luoton takaisinmaksun sovitulla tavalla tai luotonsaajan muu sopimusrikkomus on olennainen, niin luotonantaja voi eräännyttää luoton

sosiaalisesta luotosta annetun lain (1133/2002) 8§:n mukaisesti. Sosiaalisen luoton takaisinperinnässä noudatetaan lakia saatavien perinnästä (513/1999). Asiakas hyväksyy, että hyvinvointialue saa ilmoittaa tämän luoton merkittäväksi luottotietorekisteriin.

- Voimassaolo
  - o Kirjaa ajanjakson aloittava alkamispäivämäärä ja ajanjakson päättävä päivämäärä
- Sosiaalista luottoa koskevat tiedot
- Määrä
  - o Kirjaa kenttään kirjataan velan euromäärä. Esimerkki:2500
- Määrä kirjaimin
  - o Kirjaa kenttään kirjataan velan euromäärä kirjaimin kirjoitettuna. Esimerkki: Kaksituhatta viisisataa euroa
- Korkoprosentti
  - o Kirjaa kenttään velasta perittävä korkoprosentti / velan korkoehto. Luotosta perittävä korko voi olla enintään korkolain 633/1982 12 §:ssä tarkoitettu viitekorko. Jos sosiaaliseseen luottoon liittyvää luottosopimuksessa sovittua maksua ei ole suoritettu eräpäivänä, saadaan vuotuista viivästyskorkoa periä eräpäivästä lukien enintään korkolain 4 §:n mukaan. Esimerkki: Luotosta perittävä korko on Euribor 12 kk, enintään kuitenkin korkolain 633/1982 12 §:ssä tarkoitettu viitekorko. Korko tarkistetaan 12 kk kuluttua nostopäivästä.
- Laina-aika
  - o Kirjaa tähän ajanjakso, jolle velka on myönnetty. Kirjaa alkamispäivämäärä ja laina-ajan päättymispäivämäärä, joka on viimeisen takaisinmaksuerän päättymispäivämäärä
- Pankkiyhteys
  - o Kirjaa kenttään BIC-koodi, joka on pankin koodi, jonka avulla pankki tunnistetaan maksujärjestelmässä. BICin pituus on joko 8 tai 11 merkkiä, joista kuusi ensimmäistä merkkiä on aina kirjaimia ja loput kirjaimia tai numeroita.
  - o Kirjaa kenttään IBAN-tilinumero eli kansainvälinen tilinumero, joka alkaa kaksikirjaimisella maatunnuksella ja jonka pituus vaihtelee maittain.
- Käyttötarkoitus
  - o Kuvaa kenttään velan käyttötarkoitusta. Esimerkki: Auton hankinta
- Takaisinmaksuehdot
  - o Kirjaa ensimmäinen eräpäivä, ensimmäinen koronmaksupäivä, ennenaikainen suoritus (luotonsaajalla on oikeus maksaa luotto takaisin ennen sen erääntymistä ilman lisäkustannuksia.)
- Erityisehdot
  - o Luotonsaajan on viipymättä ilmoitettava nimensä ja osoitteensa muutoksista. Luotonsaajan tulee käyttää lainavarat siihen tarkoitukseen, johon luotto on myönnetty.
- Lausuma
  - o Esimerkki: Allekirjoittanut on saanut tänään hyvinvointialueelta euron sosiaalisen luoton ja sitoutuu maksamaan luoton takaisinmaksuerät ja koron tähän sopimukseen merkittyinä eräpäivinä. Allekirjoittanut on vastaanottanut jäljennöksen sopimuksesta, tutustunut siihen ja hyväksynyt sen ehdot. TAI

Luotonsaaja antaa suostumuksensa siihen, että hänelle myönnetystä luotosta maksetaan seuraavat velat: xxx, xxx, xxx ja loppuosa luotosta hänen tililleen.

#### **8.11.12 Sosiaalisen luoton muutoshakemus**

Tämä on hakemus, jolla henkilö pyytää muutosta hänelle aiemmin myönnettyyn sosiaaliseen luottoon. Sosiaalisen luoton muutoshakemuksella voidaan hakea esimerkiksi vapaakuukautta tai maksuvapautusta. Tämä on sosiaalisen luoton vireilletulon prosessissa vireilletuloasiakirja. Hakemus avaa aina uuden asian ja hakemukseen pitää aina tehdä päätös.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalisen luoton muutoshakemus](#)

### **8.12 OMAISHOITO -SOSIAALIPALVELUN JÄRJESTÄMINEN**

Omaishoito ei ole ns. kattopalvelu, vaan sosiaalipalvelu, jonka antamisesta omaishoitaja on tehnyt toimeksiantosopimuksen hyvinvointialueen kanssa. Omaishoito -palvelusta annetaan päätös hoidettavalle. Lisäksi hoidettavalle järjestettävistä omaishoitajan vapaan aikaisista palveluista tehdään erilliset päätökset, kun on tiedossa, minä toteuttamistapana vapaa järjestetään.

Mikäli hyvinvointialue lopettaa (lakkauttaa) omaishoidon päätöksen esimerkiksi edellytysten lakatessa tai alentaa suorittamaansa palkkiota (ts. hoitoisuusryhmä muuttuu), on asiasta tehtävä uusi päätös. Päätös tehdään asiakkaalle eli hoidettavalle. Ennen päätöstä on kuultava hoidettavaa ja myös hoitajaa. Asian luonteesta johtuen päätökset on annettava molemmille tiedoksi.

Jos omaishoitajalle annetaan omaishoidon tuesta annetun lain 3 a §:n mukaisia omaishoitajan hyvinvointia tai hoitotehtävää tukevia sosiaalipalveluja, asiakkaana on silloin omaishoitaja. Vain tässä tapauksessa omaishoitajalle avataan oma sosiaalihuollon asiakkuus, johon nämä päätökset ja niiden palveluiden antamisen kirjaukset tehdään. Omaishoitajan asiakkuus voidaan avata eri palvelutehtävään kuin hoidettavan.

Omaishoito-palvelusta tehdään joko lapsiperheiden, työikäisten tai iäkkäiden palvelupäätös sen mukaan, mikä tuen tarve asiakkaalla on ja mikä palvelutehtävä hänelle on sen johdosta avattu.

Omaishoidon vapaiden aikaisen palvelun myöntämiseen käytetään samoja palvelupäätöksen fraaseja kuin muissakin palvelupäätöksissä. Lainkohdat, joihin päätös perustuu -tietokenttään valitaan omaishoitoon liittyvät pykälät annetuista vaihtoehdoista.

## 9 VÄKIVALLAN JA VÄKIVALTATYÖN KIRJAAMISEEN TARKOITETUT ASIAKIRJAT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakkaan turvallisuuden takia käytä väkivaltaan ja väkivaltaan liittyvään uhkaan liittyvien asioiden kirjaamiseen ensisijaisesti alla esiteltyjä asiakirjoja. Näiden asiakirjojen käyttöä tullaan seuraamaan osana tietojohdantamista. Tässä luvussa kuvatut asiakirjat rajataan kokonaan OmaKannasta pois, mutta muissa asiakirjoissa ja asiakaskertomusmerkinnöissä, joihin kirjataan väkivaltaan liittyviä asioita, tulee pohtia tarkasti OmaKanta näkyvyyden rajoitustarpeita. Tutustu näihin tarkemmin luvussa **OmaKanta ja sinne tehtävät näkyvyyksien rajoitukset**.

Alaikäisiin kohdistuvat väkivaltaan ja väkivaltaan liittyvään uhkaan liittyvät asiat kirjataan ensisijaisesti lastensuojelun asiakirjoille. Tutustu väkivaltatyön työohjeisiin IMS:ssa [Toimintaohje ammattilaisille lapseen ja nuoreen kohdistuneissa väkivaltaepäilyissä, Työohje alaikäiseen lapseen kohdistuneissa väkivalta- tai seksuaalirikosepäilyissä, Lapsiin ja nuoriin kohdistuva väkivalta- perehdytyspaketti sosiaalityöntekijöille](#).

### 9.1 HÄIRINNÄN JA VAINON RISKIARVIO (UUSI)

Tämä on palvelunantajan ja häirintää tai vainoa kokeneen henkilön yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään sitä, onko henkilöllä riski joutua uudestaan häirinnän tai vainon kohteeksi ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän henkilön tuen tarpeesta. Tämä arvio voidaan tehdä aina, kun henkilö on kokenut häirintää tai vainoa tai kun henkilö on erittäin peloissaan. Kaikki lomakkeen kysymystiedot ovat valtakunnallisesti tilastoitavaa tietoa.

Tämä on asiakirja, joka ei tule näkymään OmaKannassa, koska asiakirja rajataan pysyvästi. Katso tarkennukset kappaleesta **Asiakirjat, jotka eivät tule näkymään OmaKannassa lainkaan (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**.
- Oletko erittäin peloissasi?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - Uhri on paras henkilö arvioimaan tekojen aiheuttamaa pelon tunnetta. Vainoamisessa tekijä saattaa kävellä esim. uhrin talon ohi tai pyytää treffeille. Usein toistuvana tällainen käyttäytyminen voi muuttua uhkaavaksi ja uhri voi tuntea itsensä turvattomaksi ja uhatuksi. Kaikissa tapauksissa (jopa niissä, missä suoraa uhkausta ei ole vielä tehty tai uhrilla ei ole todistusaineistoa) on tärkeää huomioida uhrin kokeman uhan laajuus tai vakavuus.
  - Tutkimuksissa on havaittu, että uhrin ovat usein haluttomia leimautumaan ”vainon uhreiksi” huolimatta siitä, että he ovat erittäin peloissaan ja tuntevat ettei kukaan ota heidän pelkoaan vakavasti (Sheridan et al., 2002).
- Onko tekijä syyllistynyt häirintään aikaisemmin (sinun tai jonkun toisen uhrin kohdalla)?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.

- Yksi tekijän tulevaa käyttäytymistä parhaiten ennustavista asioista on tämän aiempi käyttäytyminen. Uhri ei välttämättä tunne tekijää entuudestaan, mutta hänellä saattaa olla jotain tietoa siitä, miten tekijä on aiemmin käyttäytynyt. Vainoajat saattavat joskus lopettaa vainoamisen (syystä, jota kukaan muu kuin he itse ei tiedä) vain jatkaakseen sitä taas uudelleen aivan yllättäen.
- Onko tekijä hajottanut tai vahingoittanut omaisuuttasi?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - Useat tutkimukset osoittavat, että vainoajat hajottavat uhrien omaisuutta kolmanneksessa tapauksista (Blaauw et al., 2002). Hajottaminen voi olla raivoon tai turhautumiseen liittyvää sijaistoimintoa, jos tekijä ei suoraan pääse käsiksi uhriin; kosta; halua vahingoittaa jotain mikä on uhrille tärkeää (esim. hääkuvien tuhoaminen); uhrin turvallisuudentunteen heikentämistä; yritystä tai konkreettista tunkeutumista uhrin asuntoon tai uhrin vakoilemista. Omaisuuden rikkominen ennustaa uhriin kohdistuvia fyysisiä hyökkäyksiä (Harmone et al., 1995, 1998).
- Vieraileeko tekijä kutsumatta esim. kotonasi tai työpaikallasi useammin kuin kolme kertaa viikossa?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - Vainoaminen tapahtuu harvoin täysin ilman lähempää kontaktia uhriin. Tutkimukset osoittavat, että melkein kaikki vainontatapaukset johtavat lopulta uhrin ja tekijän kohtaamiseen (Mullen et al., 2000). Jotkut vainoajista saattavat lähestyä uhriaan tasaisin väliajoin esim. heidän työmatkallaan. Muut, pääasiassa vainoajat, joilla on mielenterveysongelmia, voivat ilmestyä eri paikkoihin ennalta arvaamattomana hetkenä (Sheridan & Boon, 2002).
  - Tutkimukset ovat osoittaneet, että ne tekijät, jotka vierailevat uhrin kotona, työpaikalla tms. kolme kertaa viikossa, ovat niitä, jotka todennäköisimmin hyökkäävät uhrin kimppuun. On kuitenkin hyvä muistaa, että jollain tekijöistä ei ole mitään kaavaa, jonka mukaan he toimivat, joten tapahtumien ennakoiminen voi olla hankalaa.
- Onko tekijä oleskellut esim. kotisi tai työpaikkasi lähistöllä?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - Monet tekijöistä näyttävät uhreille. Myönteistä tässä on se, että tekijää vastaan saadaan kerättyä todisteita etenkin, jos uhri pitää päiväkirjaa tapahtumista ja tekijän käyttäytymisestä. Tekijät, jotka oleskelevat uhrin kodin, työpaikan tms. lähistöllä ovat niitä, jotka todennäköisimmin hyökkäävät uhrin kimppuun. Nämä tekijät voivat kerätä uhriin liittyvää tietoa tai seurata uhrin tapoja. Toisaalta hyökkäys uhria kohtaan voi syntyä tekijän kokemasta turhautumisesta, jos hän ei ole saanut luotua suhdetta uhriin, vaikka hän on uhrannut paljon aikaa uhrin seuraamiseen. Tekijät ovat hyvin erilaisia. Jotkut heistä voivat yrittää oleilla uhrin lähetyvillä salaa, kun taas toiset eivät pyri salaamaan mitään toimintaansa.
- Onko tekijä häirinnyt jotain kolmatta osapuolta sen jälkeen, kun häirintä on alkanut (esim. perhe, ystävät, työtoverit, naapurit, uudet seurustelu-, avo- tai aviopuolisot)?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - Suurimmassa osassa tapauksista uhrin läheisiä joutuu vainonnan kohteeksi. Vaikka tekijät pystyvät vainoamaan useampia kuin vain yhtä uhria kerrallaan,



kertoo tämä siitä, onko vainoa kohdistunut myös uhrin läheisiin. Tekijät vainoavat uhrin läheisiä esimerkiksi järkyttääkseen uhria (esim. uhrin lapsiin kohdistuva vaino); saadakse tietoa uhrista (uhrin ystävien seuraaminen); raivatakseen tieltään henkilöitä tekijän ja uhrin välillä (uhrin kumppanin häirintä) ja rangaistakseen niitä, jotka suojelevat uhria (esim. työtoverit, jotka sanovat, ettei uhri ole tavoitettavissa). Vainoajien on tiedetty häirinneen satoja henkilöitä, jotka ovat olleet tekemisissä uhrin kanssa (Mohandie et al., 2006; Mulle et al., 1999).

- Käyttikö tekijä väkivaltaa viimeisimmän häirintätapausten yhteydessä?
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - o Vainotapauksiin liittyy usein kolmansia osapuolia, ja heiltä saadaan usein näyttöä asiaa tutkittaessa. Tutkimukset osoittavat, että kolmansien osapuolien kimppuun on hyökätty 6–17 prosentissa tapauksista (Mohandie et al. 2006; Mullen, Pathe; Purcell, and Stuart 1999; Sheridan & Davies, 2001). Ne tekijät, jotka hyökkäävät kolmansien osapuolien kimppuun ovat niitä, jotka todennäköisimmin myös kohdistavat väkivaltaa vainon ensisijaiseen uhriin. Niillä henkilöillä, jotka pyrkivät estämään tekijän pääsyn uhrin lähelle, on korkea riski joutua itse väkivallan uhriksi.
- Onko tekijä käyttänyt muita ihmisiä apunaan häirinnässä (vapaaehtoisesti tai pakottamalla)?
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - o Tekijä pyytää usein muita ihmisiä avustamaan vainoamisessa. Monet vainoajat käyttävät useita tunteja päivässä vainomiseen ja ovat valmiita jatkamaan toimintaa useita vuosia (Meloy, 1996). Tekijä saattaa esiintyä jonain toisena henkilönä netissä, lähettää uhkaavaa materiaalia tai valheellisia viestejä uhrille tai houkutellessa muita netin käyttäjiä häiritsemään ja uhkailemaan uhria (esim. postaamalla uhrin henkilökohtaisia tietoja julkisille keskustelupalstoille) (Sheridan and Grant, 2007).
- Onko tekijällä päihteiden (esim. alkoholin tai huumeiden) väärinkäyttöä?
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei.
  - o Tutkimuksien mukaan tekijän päihteiden väärinkäytöllä ja uhrin kokemalla fyysisellä väkivallalla on selkeä yhteys (Rosenfeld, 2004). Päihteiden väärinkäyttö voi johtaa vainoon ja myös yksittäisiin väkivallantekoihin. Alkoholin tai huumeiden käyttö voi edeltää hyökkäystä, pakottaa tekijää toimimaan sekä lisätä kaipaavien tai vihaisten ajatusten pakonomaisuutta. Päihteiden käytön avulla tekijä saa itsevarmuutta lähestyä uhria. Tiedetään, että päihteiden väärinkäyttö lisää riskiä väkivallanteoille niillä vainoajilla, joilla on mielenterveyden ongelmia (Steadman et al., 1998), vaikka nekin vainoajat, joilla ei ole mielenterveysongelmia, voivat väärinkäyttää päihteitä.
- Onko tekijä syylistynyt aiemmin väkivaltarikoksiin?
  - o Kirjaa kenttään kytkimen avulla kyllä/ei.
  - o Yksi parhaiten jatkoa ennustavista tapahtumista on tekijän aiempi käyttäytyminen. Väkivalta ei aina ole fyysistä, mutta sillä voi olla psykologisia vaikutuksia. Tämä saattaa olla suhteessa pakkomielteiseen kontrollointiin ja/tai mustasukkaiseen uhrin valvontaan (Regan, Kelly, Morris ja Dibb 2007) jos tekijä tuntee/tuntevat todellista oikeutta tai omistajuutta uhriin. Yleisesti vainoajat,

jotka ovat olleet aiemmin väkivaltaisista, joko vainoamisen yhteydessä tai muissa tapauksissa, ovat suuremmalla todennäköisyydellä väkivaltaisista uudelleenkin. Joillakin tunnetuista, kaikista väkivaltaisimmista vainoajista, ei ole aikaisempaa rikoshistoriaa (James ja Farham, 2003).

- Lisätiedot
  - o Kirjaa kenttään muuta tapaukseen liittyvää tärkeää tietoa (esim. yksityiskohtaiset kuvaukset uhkauksista, häirinnän kesto, uhrin näkökulma tekijän motiiveista tai tekijän omistamat aseet).
- Lakiselostus
  - o Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 9.2 LÄHISUHDEVÄKIVALTAKOKEMUSTEN ARVIO

Tämä on palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään asiakkaan mahdollisia lähisuhdeväkivallan kokemuksia, jotka edelleen haittaavat hänen terveyttään ja hyvinvointiaan sekä kartoitetaan näitä kokemuksia tarkemmin ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän asiakkaan tuen tarpeesta. Palvelunantaja käyttää tätä arviota tarvittaessa kartoitustyökaluna samalla, kun kerää asiakkaan taustatietoja ja kartoittaa hänen elämäntilannettaan. Arviossa kartoitetaan systemaattisesti asiakkaan lähisuhdeväkivallan kokemuksia ja väkivallan ilmenemismuotoja.

Tämä on asiakirja, joka ei tule näkymään OmaKannassa, koska asiakirja rajataan pysyvästi. Katso tarkennukset kappaleesta **Asiakirjat, jotka eivät tule näkymään OmaKannassa lainkaan (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**.
- 1. Onko Sinuun kohdistunut lähisuhteissasi jossakin elämänvaiheessa fyysistä, henkistä tai seksuaalista väkivaltaa tai kaltoinkohtelua? Käyttikö tekijä väkivaltaa viimeisimmän häirintätapauksen yhteydessä?
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei. Lähisuhteella tarkoitetaan asiakkaan perhe-, sukulaisuus- tai seurustelusuhteita, muita näihin rinnastettavia riippuvuussuhteita tai erityisen läheisiä ja tunnepitoisia ihmissuhteita.
- 2. Vaikuttaako kokemasi väkivalta edelleen terveyteesi, hyvinvointiisi tai elämänhallintaasi?
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei. Jos kysymykseen 2 on vastattu KYLLÄ, kysytään kartoituskysymykset.
- 3. Onko lähisuhteissasi tällä hetkellä fyysistä, henkistä tai seksuaalista väkivaltaa tai kaltoinkohtelua?
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei. Jos kysymykseen 3 on vastattu KYLLÄ, kysytään kartoituskysymykset.
- 1. Millaista lähisuhdeväkivaltaa olet kokenut?

- Kirjaa kenttään luokituksen avulla. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Väkivallan muoto**.
- Lähisuhdeväkivallan tarkempi kuvaus
  - Kirjaa kenttään tarkempi kuvaus
- 2. Milloin olet viimeksi ollut kuvailemasi lähisuhdeväkivallan kohteena?
  - Kirjaa luokituksen avulla: 1 = vuorokauden sisällä, 2 = viikon sisällä, 3 = kuukauden sisällä, 4 = vuoden sisällä, 5 = joskus aiemmin
- 3. Kuinka usein olet joutunut lähisuhdeväkivallan kohteeksi?
  - Kirjaa luokituksen avulla: 1 = Kerran, 2 = Useita kertoja, 3 = Toistuvasti
- 4. Kuka tai ketkä ovat olleet väkivaltaisista Sinua kohtaan?
  - Kirjaa kenttään kuka tai ketkä ovat olleet väkivaltaisista Sinua kohtaan
- 5. Onko perheessäsi alaikäisiä lapsia, jotka ovat altistuneet väkivallalle?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei. Kysymys kysytään vain, jos lähisuhdeväkivaltaa on tällä hetkellä.
  - HUOM! Lastensuojeluilmoitus tehdään AINA, jos kartoituskysymykseen nro 5 vastataan KYLLÄ.
- 6. Onko puoliso kohdistanut Sinuun väkivaltaa raskauden aikana?
  - Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei. Kysymys kysytään vain, jos asiakas on raskaana.
  - Tee tarvittaessa ennakollinen lastensuojeluilmoitus, mikäli asiakas vastaa KYLLÄ kartoituskysymykseen nro 6.
- Miten arvioisit kokemasi lähisuhdeväkivallan vaikutuksia tämänhetkiseen terveyteesi asteikolla 0–5?
  - 0 = ei vaikutusta, 5 = suuri vaikutus
- Miten arvioisit kokemasi lähisuhdeväkivallan vaikutuksia tämänhetkiseen hyvinvointiisi asteikolla 0–5?
  - 0 = ei vaikutusta, 5 = suuri vaikutus
- Miten arvioisit kokemasi lähisuhdeväkivallan vaikutuksia tämänhetkiseen turvallisuuteesi asteikolla 0–5?
  - 0 = ei vaikutusta, 5 = suuri vaikutus
- Millaista apua toivoisit tilanteeseesi?
- Työntekijän arviointi
  - Arvioi asiakkaan terveyteen, hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvää riskiä. Mikäli arvioit, että joku riskistä on merkittävä, käy hänen kanssaan huolella läpi, millaisiin terveyttä, hyvinvointia ja turvallisuutta edistäviin toimenpiteisiin tulisi ryhtyä.
  - Sinun tulee aina ryhtyä toimenpiteisiin seuraavissa tilanteissa:
    - 1. jos asiakas on kertonut, että häneen kohdistuu tällä hetkellä lähisuhteissaan väkivaltaa
    - 2. jos asiakkaan jossakin muussa elämänvaiheessa koetun lähisuhdeväkivallan terveys- ja hyvinvointivaikutukset ovat arviointisi perusteella selkeitä TAI
    - 3. jos arvioit toimenpiteiden olevan tarpeellisia mistä tahansa asiakkaan/potilaan tämänhetkiseen terveyteen, hyvinvointiin tai turvallisuuteen liittyvästä syystä tai huolesta, joka Sinulle herää hänen kertomastaan väkivallasta. 0 = ei vaikutusta, 5 = suuri vaikutus
- Arvioinnin perusteella ryhdytään seuraaviin toimenpiteisiin

- Seuraavissa tapauksissa täytetään erillinen turvallisuusriskin arviointilomake:
  - a) jos asiakkaalla/potilaalla on nykyisessä lähisuhteessaan väkivaltaa JA jos hänen oma arviointinsa turvallisuusvaikutuksista on vähintään 3 b) jos asiakkaalla/potilaalla on nykyisessä lähisuhteessaan väkivaltaa JA jos hän on raskaana
- Kirjaa luokituksen avulla toimenpiteet mihin ryhdytään: Sisäinen luokitus: 1 = Jatko-toimenpiteitä ei tarvita (esim. ei ole huolta tai asiakas on jo avun piirissä, kuten perheneuvola, terapia, mielenterveystoimisto, hyvinvointialueen sosiaalityö), 2 = Täytetään erillinen turvallisuusriskin arviointilomake (MARAK), 3 = Laaditaan turvasuunnitelma, 4 = Järjestetään asiakkaalle turvakotipaikka, 5 = Otetaan yhteys asiakkaan kotikunnan mukaisen hyvinvointialueen sosiaalipäivystykseen tai hätäkeskukseen, 6 = Tehdään lastensuojeluilmoitus (tehdään AINA, jos kartoituskysymykseen nro 5 vastataan KYLLÄ), 7 = Tehdään ennakkollinen lastensuojeluilmoitus (jos asiakas on raskaana ja häneen kohdistuu tällä hetkellä väkivaltaa), 8 = Välitetään asiakkaan tiedot MARAK-yhteyshenkilölle (kun riski väkivallan uusiutumisesta on kohonnut), 9 = Jatketaan lähisuhdeväkivaltakokemusten käsittelyä osana asiakastyöskentelyä, 10 = Asiakas ohjataan terveydenhuollon piiriin hoitoa ja vammojen dokumentointia varten (jos asiakkaalla on vammoja ja väkivallasta on lyhyt aika), 11 = Otetaan yhteys tai ohjataan asiakas päivystäviin kriisipalveluihin, 12 = Ohjataan asiakas ottamaan yhteys poliisiin tai Rikosuhripäivystykseen, tekemään rikosilmoitus ja/tai hakemaan lähestymiskieltoa tai pyydetään poliisin konsultaatio tai tehdään rikosilmoitus asiakkaan suostumuksella, 13 = Otetaan yhteys tai ohjataan asiakas yksikön sosiaalityöntekijälle (esim. terveydenhuollossa tai poliisilaitoksella) kotikunnan ja/tai hyvinvointialueen palvelujen kartoittamista varten
- Lisätiedot
- Lakiselostus
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

### 9.3 VAKAVAN PARISUHDEVÄKIVALLAN RISKIARVIO

Tämä on palvelunantajan osana MARAK-menetelmää tekemä arvio, jossa tämä selvittää yhdessä parisuhdeväkivaltaa kokeneen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa sitä, onko asiakkaalla riski joutua vakavan parisuhdeväkivallan uhriksi ja tekee päätelmän asiakkaan tuen tarpeesta. MARAK-menetelmä on moniammatillinen riskinarvioinnin menetelmä, jolla pyritään auttamaan parisuhdeväkivaltaa kokeneita tai sen uhan alla eläviä henkilöitä.

Asiakirjalla kysyttyä asiaa arvioidaan ensin koodilla ja sen jälkeen sitä voidaan tekstinä omin sanoin tarkentaa lisätietoja-kenttiin.

Tämä on asiakirja, joka ei tule näkymään OmaKannassa, koska asiakirja rajataan pysyvästi. Katso tarkennukset kappaleesta **Asiakirjat, jotka eivät tule näkymään OmaKannassa lainkaan (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuulu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#).
- Onko käsiteltävästä väkivaltatapauksesta aiheutunut fyysisiä vammoja?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Mitä vammoja? Onko tämä ensimmäinen kerta, jolloin sait vammoja?
  - Kirjaa kenttään tarkennusta
- Oletko erittäin peloissasi?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot pelon kokemuksesta
- Pelkäätkö uusia vammoja ja väkivaltaa?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Mitä pelkää? Kerro, mitä luulet hänen tekvän ja kenelle.
  - Huomioi tässä lapset
- Tunnetko olevasi eristyksissä perheestä tai ystävistä? Yrittääkö hän esimerkiksi estää sinua tapaamasta ystäviäsi, perhettäsi, lääkäriäsi tai muita henkilöitä?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot eristämisen kokemuksesta
- Oletko masentunut tai onko sinulla itsetuhoisia ajatuksia?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot masennuksen kokemuksesta ja itsetuhoisista ajatuksista
- Oletko eronnut tai yrittänyt muuttaa erilleen hänestä viimeisen vuoden aikana?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot erosta
- Onko teillä kiistaa yhteydenpidosta lapseen?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot kiistoista, jotka koskevat yhteydenpitoa lapseen
- Lähettääkö hän jatkuvasti tekstiviestejä tai soittaa sinulle, ottaako hän yhteyttä sinuun muilla tavoin tai seuraako, vainoako tai ahdisteleeko hän sinua?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot yhteydenotoista
- Oletko raskaana tai oletko saanut lapsen viimeisten 18 kuukauden aikana?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa. Jos asiakas on mies, kysymykseen vastataan ei
- Lisätiedot raskaudesta tai lapsen saamisesta
- Tapahtuuko väkivaltaa useammin kuin aikaisemmin?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot väkivallan toistumisesta
- Onko väkivalta pahentumassa?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot väkivallan pahentumisesta
- Yrittääkö hän kontrolloida kaikkea mitä teet tai onko hän erittäin mustasukkainen?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa. Huomioi myös kunniaan liittyvä väkivalta ja täsmennä mitä asiakas tarkoittaa kontrolloivalla käyttäytymisellä.
- Lisätiedot kontrolloinnista ja mustasukkaisuudesta

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

- Onko hän koskaan käyttänyt asetta tai muita esineitä vahingoittaakseen sinua?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot tilanteista, joissa on käytetty asetta tai muuta esinettä vahingoittamistarkoituksessa
- Onko hän koskaan uhannut tappaa sinut tai jonkun muun?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot uhkauksista
- Onko hän koskaan yrittänyt kuristaa, tukehduttaa tai hukuttaa sinut?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot kuristamis-, tukehduttamis- tai hukuttamisyrityksistä
- Sanooko tai tekeekö hän sellaisia seksuaalisväritteisiä asioita, jotka tuntuvat sinusta pahoilta tai jotka satuttavat sinua tai jotain toista fyysisesti?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot seksuaalisesta väkivallasta
- Onko kukaan toinen henkilö uhkaillut sinua tai pelkäätkö jotain toista henkilöä?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot muista henkilöistä, jotka ovat uhkailleet tai joita pelkää
- Tiedätkö, onko hän satuttanut ketään toista?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot muiden henkilöiden satuttamisesta
  - o Jos kysymykseen on vastattu kyllä, täsmennä ketä toista väkivallantekijä on satuttanut ja millä tavalla.
- Onko hän koskaan kohdistanut väkivaltaa eläimiin tai perheen lemmikkieläimeen?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot väkivallan kohdistamisesta eläimiin
- Onko taloudellisia seikkoja, joita tulisi ottaa huomioon?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Oletko taloudellisesti riippuvainen hänestä, onko jompikumpi teistä menettänyt äskettäin työpaikkansa tai onko teillä muita taloudellisia ongelmia?
- Onko hänellä ollut viimeisen vuoden aikana lääkkeiden, huumeiden, alkoholin tai mielenterveyden kanssa ongelmia, jotka haittaavat normaalia elämää?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot päihde- ja mielenterveysongelmista
- Onko hän koskaan uhannut tai yrittänyt tehdä itsemurhaa?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot itsemurhauhkailusta tai -yrityksestä
- Onko hän koskaan rikkonut lähestymiskieltoa, matkustuskieltoa, valvotun koevapauden ehtoja tai lasten tapaamisesta määrättyä sopimusta?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa. Jos kieltoja tai sopimuksia ei ole, kysymykseen vastataan ei.
- Lisätiedot kieltojen tai sopimusten rikkomisesta
- Tiedätkö, onko hänellä ollut koskaan ongelmia poliisin kanssa tai onko hänellä väkivaltarikoshistoriaa?
  - o Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei/ei tietoa
- Lisätiedot väkivaltahistoriasta ja ongelmista poliisin kanssa

- Jos kysymykseen on vastattu kyllä, täsmennä väkivallantekijän väkivaltarikoshistoriaa ja ongelmia poliisin kanssa.
- Kyllä-vastaukset yhteensä
- Ammattilaisen harkittavaksi
- Onko muuta asiaan liittyvää tietoa?
- Asiakkaan toimintakyky ja esteellisyys
  - Kuvaa kenttään asiakkaan tilannetta, esimerkiksi fyysinen toimintakyky, päihde- tai mielenterveysongelmat sekä kulttuurinen, kielellinen tai muu esteellisyys.
- Onko asiakas valmis sitoutumaan työskentelyyn parisuhdeväkivallan vähentämiseksi?
- Mitkä ovat asiakkaan ensisijaisimmat tarpeet hänen turvallisuutensa parantamiseksi ja mitä apua asiakas itse toivoo?
- Mahdollistaako väkivallan tekijän ammatti tai harrastukset hänen pääsynsä käsiksi aseisiin?
- Onko perusteltua viedä tämä tapaus MARAKiin?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei. Tapaus on perusteltua viedä MARAKiin, jos ammattilainen on vakavasti huolissaan asiakkaan tilanteesta, kyllä-vastauksia on noin 14 tai enemmän tai poliisin tietoon tulleita kotihälytystehtäviä on ollut viimeisen 12 kuukauden aikana kolme tai enemmän. Jos tapaus on perusteltua viedä MARAKiin, täytyy tarvittavat suostumuslomakkeet ja toimita ne MARAK-yhteyshenkilölle.
- Perustelut
  - Kirjaa kenttään tarkemmat perustelut sille, miksi tapaus viedään moniammatillisen riskinarviointikokoukseen käsiteltäväksi.
- Arvioi kohdistuuko perheen lapsiin riskiä
- Onko perheessä lapsia?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei
- Kohdistuuko perheen lapsiin riskiä?
  - Kirjaa luokituksen avulla kyllä/ei. Tämä on pakollinen, jos "Onko perheessä lapsia?" -kenttään on vastattu "kyllä".
- Lapsen tilanteesta tehdyt ilmoitukset

Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakkaan tilanteesta tehdyt ilmoitukset tai yhteydenotot](#) .
- Jakelu
- Lisätiedot
  - Kirjaa kenttään asiakkaaseen tai hänen asiaansa liittyvät muut palvelun antamisen kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot.
- Lakiselostus
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- Liiteluettelo
  - Liite voi olla esimerkiksi paikkakunta-kohtainen MARAK-suostumuslomake



## 9.4 TURVASUUNNITELMA

Tämä on palvelunantajan yhdessä lähisuhdeväkivaltaa tai sen uhkaa kokeneen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tekemä suunnitelma niistä keinoista, joilla asiakas voi parantaa turvallisuuttaan ja jotka voivat vähentää häneen kohdistuvaa väkivaltaa tai lieventää sen seurauksia.

Tämä on asiakirja, joka ei tule näkymään OmaKannassa, koska asiakirja rajataan pysyvästi.

Katso tarkennukset kappaleesta **Asiakirjat, jotka eivät tule näkymään OmaKannassa lainkaan (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuulu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä.**
- Paikka, johon voin mennä, jos minun ja lapsieni ei ole turvallista olla kotona tai mennä kotiin
- Merkit, joista voin ennakoida tekijän ryhtyvän väkivaltaiseksi
  - Merkkejä ovat esimerkiksi runsas alkoholinkäyttö, kiihtynyt hengitys, ihon väri tai sormien puristaminen nyrkkiin.
- Keinot, joilla pääsen lähtemään kotoani
  - Keinoja ovat esimerkiksi jotkin rutiinit, joiden takia käyt pikaisesti ulkona ja käytät sitä syynä poistuaksesi kotoa väkivaltatilanteessa.
- Poistumisreitit ulos kodistani
- Henkilöt, joille voin kertoa väkivallasta ja joiden kanssa voin sopia poliisin kutsumisesta, jos he kuulevat asunnostani epäilyttävää melua
  - Kirjaa yksityishenkilöiden tiedot ja yhteystiedot
- Koodi, jota voin käyttää turvakoodina lapsilleni tai ystävilleni, jotta he voivat kutsua apua
- Keinot, joilla voin parantaa turvallisuutta, jos väkivallan tekijä ei asu kanssani samassa taloudessa
  - Keinoja ovat esimerkiksi lukkojen vaihtaminen, hälytysjärjestelmän hankkiminen, ulkovalojen asentaminen ja ovien murtosuojaaminen
- Henkilöt, joilla on lupa hakea lapseni
  - Kirjaa tähän niiden henkilöiden tiedot, jotka voivat hakea asiakkaan lapset esimerkiksi päivähoidosta tai iltapäiväkerhosta.
- Tavarat, joita tarvitsen varautuessani nopeaan poistumiseen kotoa
- Valitse kytkimillä: Rahaa, Varavaatteita itselleni ja lapselleni, Hygieniavälineet, Vara-avaimet kotiin ja autoon, Tärkeitä asiakirjat, Lääkkeet, Muut tavarat (muuta tavaroita ovat esimerkiksi lasten tavarat ja lääkkeet sekä passi)
- Lisätiedot
- Lakiselostus
  - Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 10 LASTENSUOJELUN JÄRJESTÄMINEN, PÄÄTÖKSENTEKO JA MUUT ASIAKIRJAT

Mikäli asiakirjalle on käytettävissä fraaseja LC:ssä, löydät ne fraasilistauksesta sen tietokentän nimellä, mihin fraasi on tarkoitettu.

### 10.1 PÄÄTÖS LASTENSUOJELUN AVOHUOLLON SIOITUKSESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän päätös siitä, että lapsi sijoitetaan lastensuojelun avohuollon tukitoimena joko yhdessä vanhempansa, huoltajansa tai muun hänen hoidostaan ja kasvatuksesta vastaavan henkilön kanssa tai että lapsi sijoitetaan lyhytaikaisesti yksin. Tässä päätöksessä määritellään sijoituksen tavoitteet ja arvioitu kesto. Tällä asiakirjalla tehdään myös päätös ns. kiireellisestä lastensuojelun avohuollon sijoituksesta. Tämän päätöksen jälkeen toteutuksen prosessiin voi tehdä tarvittaessa maksusitoumuksen/laskutusluvan esimerkiksi koulukäyntiin liittyviin taksikuljetuksiin.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat (uutta sisältöä):

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin päätös tehdään.
- Sijoituksen laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla tieto siitä, millaista avohuollon sijoitusta päätös koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojelun sijoituksen laji**, joista käytetään koodeja 6-8.
  - o Jos lasta ei voida sijoittaa lapsen edun mukaisesti yhdessä hänen vanhempansa, huoltajansa tai muun hänen hoidostaan ja kasvatuksesta vastaavan henkilön kanssa, voidaan lapsi sijoittaa avohuollon tukitoimena lyhytaikaisesti myös yksin (Lsl 37 § 2 mom). Alle kaksivuotias lapsi voidaan sijoittaa avohuollon tukitoimena vankeusrangaistustaan suorittavan tai tutkintavankeudessa olevan vanhempansa luo vankilan perheosastolle (Lsl 37 § 3 mom.). Sijoituksen jatkamisen edellytykset ja vaihtoehdot sijoitukselle on arvioitava viimeistään kolmen kuukauden kuluttua sijoituksen alkamisesta (Lsl 37 a §).
- Jatkopäätös **PAKOLLINEN**
  - o Valitse "kyllä", jos päätös on jatkopäätös, jolla jatketaan lapsen ja vanhemman tai muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön yhteistä sijoitusta, yksin sijoitetun lapsen sijoitusta tai alle kolmivuotiaan lapsen sijoitusta vankilan perheosastolla vanhempansa kanssa. Sijoituksen jatkamisen edellytykset ja vaihtoehdot sijoitukselle on arvioitava kolmen kuukauden välein (Lsl 37 a §).

- Läheisverkoston kartoittaminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän kokonaisuuden tietokentissä kuvataan läheisverkoston kartoittamista.
  - o Lastensuojelulain 32 §:n mukaan ennen lapsen sijoittamista kodin ulkopuolelle on selvitettävä lapsen vanhemman, jonka luona lapsi ei pääasiallisesti asu, sukulaisten tai muiden lapselle läheisten henkilöiden mahdollisuudet ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen.
  - o Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä. Lapsen asumista ja sijoituspaikkaa koskeva asia on ratkaistava aina lapsen edun mukaisella tavalla.
- Läheisverkosto on kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse ”kyllä”, mikäli kartoitus on tehty.
- Lapsen ehdottamat henkilöt **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapselle läheiset henkilöt, joiden mukaan ottamista kartoitukseen lapsi on ehdottanut sekä heidän roolinsa. Esimerkiksi: Matti ja Maija Meikäläinen, lapsen isovanhemmat.
- Vanhempien ehdottamat henkilöt **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapselle läheiset henkilöt, joiden mukaan ottamista kartoitukseen lapsen vanhemmat ovat ehdottaneet sekä heidän roolinsa. Esimerkiksi: Matti ja Maija Meikäläinen, lapsen isovanhemmat.
- Arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa läheisverkoston kartoittamisen tulos eli arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen.
- Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos läheisverkostoa ei ole kartoitettu.
  - o Kirjaa selvitys, miksi läheisverkoston kartoitus on jätetty tekemättä.
  - o Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä.
- Sijoituspaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun sijoituspaikka](#)
- Sijoituspaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan nimi.
- Sijoituspaikan yhteystiedot
  - o Tämä on otsikko. Kirjaa tämän alle lapsen sijoituspaikan yhteystiedot.
- Sijoituspaikan valinnan perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan valinnan perustelut.
- Yksin sijoittamisen tarkoitus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa edellytykset lapsen lyhytaikaiselle sijoittamiselle yksin (Lsl 37 § 2 mom.). Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lapsen yksin sijoittamisen tarkoitus](#)
- Alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituksen alkamispäivämäärä (Lsl 37 a§).
- Päätymispäivä **PAKOLLINEN**

- Kirjaa lapsen sijoituksen päättymispäivämäärä (Lsl 37 a§).
- Sijoituksen tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Tavoitteet ovat pakollisia kirjata (Lsl 37 a § 3 mom.).
  - Kirjaa sijoituksen tavoitteet.
- Erityisperustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa perustelut, mikäli sijoitus jatkuu yli 3 kk ja perustelut sille, miksi kyseessä ei ole huostaanoton tarve (Lsl 37 a §). Jos kyseessä on sijoituksen jatkaminen, kirjataan erityiset perustelut.
- Lapsen ja hänelle tärkeiden henkilöiden yhteydenpito **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitelma lapsen ja hänen vanhempiansa/huoltajiensa, sisarustensa ja muiden lapselle läheisten ihmisten välisistä tapaamisista ja muusta yhteydenpidosta sijoituksen aikana.
- Sijoituksen syy **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sijoituksen syy.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojeluasian syy**. Luokituksesta käytetään vain lehtisolmuja, eli tarkimman tason koodeja. Asiakirjan laatijalle voidaan näyttää yläluokat.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätösteksti ja perustelut sijoitukselle tai sen jatkamiselle.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Asianosaisten kuuleminen ja mielipiteen selvittäminen
  - Tämän on otsikko. Tämän alla oleviin tietokenttiin kirjataan ne asiat, joita tietokentissä kysytään. Mielipiteen selvittämisen ja kuulemisten sisältö on erillisissä kuulemis- ja mielipiteen selvittämisasiakirjoissa.
  - Myös huoltajien osalta kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan kuulemisasiakirjaan. Huoltajia koskeviin kenttiin kirjataan tiedot jokaisesta huoltajasta erikseen, vaikka kaikkia huoltajia ei olisi kuultukaan. Jokaisen huoltajan kohdalle kirjataan tieto siitä, onko kuulemista suoritettu, ja perustelut silloin, kun kuulemista ei ole suoritettu.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu.
  - Kirjaa ei, jos lapsen kuulemista tai mielipiteen selvittämistä ei ole suoritettu tai hän ei ole käyttänyt mahdollisuutta tuoda mielipidettään esiin.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajaa on kuultu **PAKOLLINEN**

- Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
- Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
- Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi huoltajaa ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos huoltajaa ei ole kuultu.
  - Jos huoltajaa ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
  - Muissa tilanteissa voit myös valita fraaseista soveltuvan. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Syyt miksi huoltajaa ei ole kuultu.**
- Rikosseuraamuslaitoksen kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lapsi sijoitetaan vankilan perheosastolle.
  - Sijoitettaessa lapsi vankilan perheosastolle tulee kuulla Rikosseuraamuslaitoksen edustajaa (Lsl 13 a §).
  - Kirjaa Rikosseuraamuslaitokselta saadun lausunnon keskeiset asiat, kuten lausunnon vastaanottopäivämäärä ja puoltaako Rikosseuraamuslaitos sijoittamista.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**

- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitelmille.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.2 PÄÄTÖS LASTENSUOJELUN AVOHUOLLON SIOITUksen LOPETTAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän päätös siitä, että lapsen sijoitus lastensuojelun avohuollon tukitoimena lopetetaan ennen päätöksessä lastensuojelun avohuollon sijoituksesta arvioitua määräaika. Jos lapsen sijoitus päättyy sinä päivänä, kun sijoituspäätökseen on kirjattu, tätä lopettamispäätöstä ei käytetä.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan päivämäärä, jolloin päätös tehdään.
- Lopetettavan sijoituksen laji **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla tieto siitä, millaista avohuollon sijoitusta lopetuspäätös koskee.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojelun sijoituksen laji**

- Avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen tiedot **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan sijoituspaikan nimi ja sijoituksen aloittamisen, mahdollisen jatkamisen ja lopettamisen päivämäärät.
- Sijoituspaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan lapsen sijoituspaikan nimi.
- Avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan lapsen avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen alkamispäivä.
- Avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen jatkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan lapsen avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen jatkamispäivämäärä.
  - o Tämä on pakollinen kirjata, mikäli kyseisen avohuollon sijoituksen kohdalla sijoitus on jatkunut useammalla kuin yhdellä päätöksellä yhtämittaisesti.
- Avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan lapsen avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen päättymispäivämäärä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa ratkaisu, eli se että avohuollon sijoitus lopetetaan ja perustelut avohuollon sijoituksen lopettamiselle.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut.**
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat.**
- Asianosaisten kuuleminen ja mielipiteen selvittäminen
  - o Tämän on otsikko. Tämän alla oleviin tietokenttiin kirjataan ne asiat, joita tietokentissä kysytään. Mielipiteen selvittämisen ja kuulemisten sisältö on erillisissä kuulemis- ja mielipiteen selvittämisasiakirjoissa.
  - o Myös huoltajien osalta kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan kuulemisasiakirjaan. Huoltajia koskeviin kenttiin kirjataan tiedot jokaisesta huoltajasta erikseen, vaikka kaikkia huoltajia ei olisi kuultukaan. Jokaisen huoltajan kohdalle kirjataan tieto siitä, onko kuulemista suoritettu, ja perustelut silloin, kun kuulemista ei ole suoritettu.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu.
  - o Kirjaa ei, jos lapsen kuulemista tai mielipiteen selvittämistä ei ole suoritettu tai hän ei ole käyttänyt mahdollisuutta tuoda mielipidettään esiin.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - o Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajaa on kuultu **PAKOLLINEN**



- Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi huoltajaa ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos huoltajaa ei ole kuultu.
  - Jos huoltajaa ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
  - Muissa tilanteissa voit myös valita fraaseista soveltuvan. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Syyt miksi huoltajaa ei ole kuultu.**
- Rikosseuraamuslaitoksen kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lapsi sijoitetaan vankilan perheosastolle.
  - Sijoitettaessa lapsi vankilan perheosastolle tulee kuulla Rikosseuraamuslaitoksen edustajaa (Lsl 13 a §).
  - Kirjaa Rikosseuraamuslaitokselta saadun lausunnon keskeiset asiat, kuten lausunnon vastaanottopäivämäärä ja puoltaako Rikosseuraamuslaitos sijoittamista.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**

- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitelmalle.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 10.3 LASTENSUOJELUN MIELIPITEEN SELVITTÄMISASIAKIRJA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakirja, johon kirjataan joko alle 12-vuotiaan tai tietyissä tilanteissa muun asianosaisen tai asiaan osallisen mielipide lastensuojeluasiassa silloin, kun ei käytetä hallintolain mukaista kuulemismenettelyä.

Päätösassiakirjalle kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joiden mielipide on velvollisuus selvittää. Jos henkilön mielipidettä ei ole selvitetty, se kirjataan päätökselle ja perustellaan miksi ei. Jos henkilön mielipide on selvitetty, tarkempi selvittämisen sisältö kirjataan mielipiteen selvittämisen asiakirjalle, ei päätökselle.

Katso lisää kuulemisen ja mielipiteen selvittämisestä Lapsiperheiden erityispalveluiden työohjeesta [Kuuleminen ja mielipiteen selvittäminen lapsiperheiden erityispalveluissa \(IMS\)](#).

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Asiasisältö **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan asia, johon liittyen henkilön mielipidettä selvitetään, sekä tarvittaessa mielipiteen selvittämisen sisältö. Käytä fraasia apunasi, jotta mikään tärkeä asia ei unohdu.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Asiasisältö**.
- Henkilö, jonka mielipidettä selvitetään **PAKOLLINEN**

- Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa henkilöstä sukunimi, etunimet ja suhde lapseen. Suhde perustelee sitä, miksi hänen mielipiteensä selvitetään asiassa.
- Mielipiteen selvittämisessä läsnäolleet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kaikki mielipiteen selvittämisessä läsnäolleet henkilöt.
  - Kenttään kirjataan osallistujien nimet (etunimi ja sukunimi) ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Voit käyttää apunasi luokitusta **Asiakkuuteen liittyvä rooli**
  - Ammattihenkilöltä kirjataan lisäksi organisaatio ja tehtävänimike.
- Mielipide **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan henkilön näkemys käsiteltävästä asiasta. On esimerkiksi kuvattava lapselta kysytyjen kysymysten sisältö ja lapsen niihin antamat vastaukset. Kiireellisen sijoituksen yhteydessä on selvittettävä lapsen ja hänen hoidostaan tosiasiallisesti vastaavan vanhemman tai muun henkilön mielipide siitä, mihin lapsi voitaisiin sijoittaa tai voidaanko lapsen hoito järjestää väliaikaisesti muuten. Kenttään voidaan myös kirjata tilanteesta riippuen lapsen, vanhempien ja muiden läheisten ja yhteistyökumppanien näkemys lastensuojelun tarpeesta, asianosaisten mielipiteet avohuollon sijoituksesta; näkemys huostaanotosta/sijaishuoltoon sijoittamisesta, asianosaisten mielipiteet kiireellisestä sijoituksesta, sijaishuoltopaikan näkemys kiireellisen sijoituksen jatkamisesta.
  - Mikäli kirjaat tietojärjestelmään kuultavan puolesta ennen tulostamista, tarkista kuultavalta, että kirjaus on oikein.
- Kuvaus mielipiteen selvittämisestä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan erityisesti, kuinka lapsen mielipide on selvitetty (Lastensuojelulaki 20 §).
- Lisätiedot
  - Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi muita asioita, joita henkilö haluaa tuoda esiin asiaan liittyen.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Valitse fraasilistasta tilanteeseen soveltuva fraasi otsikolla: **Lakiselostus**.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakirjan laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on kuulemisen toteuttanut ammattihenkilö, josta kirjataan etunimi, sukunimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö.

## 10.4 LASTENSUOJELUN KUULEMISASIAKIRJA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on kuulemisasiakirja, johon kirjataan lastensuojeluasian asianosaisten tai asiaan osallisen näkemys lastensuojeluasiassa. Kaksitoista vuotta täyttäneen lapsen hallintolain mukainen kuuleminen häntä itseään koskevassa lastensuojeluasiassa kirjataan tähän asiakirjaan. Alle 12-vuotiaan lapsen mielipiteen selvittäminen kirjataan puolestaan lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan.

## Käytä kutsuna kuulemiseen sosiaalihuollon kuulemispyyntö -asiakirjaa: **Sosiaalihuollon kuulemispyyntö**

Päätöisasiakirjalle kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan päätökselle ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, tarkempi kuulemisen sisältö kirjataan kuulemisasiakirjaan, ei päätökselle.

Kuulemisasiakirja tehdään ja tulostetaan jokaiselle kuultavalle erikseen. Asiakirja voidaan tulostaa valmisteltu-tilassa. Kuulemisasiakirjan täydentämisen ja allekirjoittamisen jälkeen asiakirja skannataan asiakastietojärjestelmään. Skannattu allekirjoitettu versio voidaan liittää valmisteltu-tilassa olevaan asiakasasiakirjaan ja tallentaa sen jälkeen vasta valmiina. Mikäli ei huomaa jättää asiakirjaa valmisteltu-tilaan, voidaan tehdä erillinen asiakaskertomusmerkintä, esim. **Muu asiakaskertomusmerkintä (uutta sisältöä)**, ja liittää skannattu kuulemisasiakirja sen liitteeksi.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Asiasisältö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asia, johon liittyen henkilöä kuullaan sekä tarvittaessa kuulemisen sisältö. Käytä fraasia apunasi, jotta mikään tärkeä asia ei unohdu.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Asiasisältö**.
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - o Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan tai jonka mielipidettä selvitetään.
  - o Kirjaa henkilöstä sukunimi, etunimet ja suhde lapseen. Suhde perustelee sitä, miksi hänen mielipiteensä selvitetään asiassa.
- Kuulemisessa läsnäolleet henkilöt **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kaikki kuulemisessa läsnäolleet henkilöt.
  - o Kenttään kirjataan osallistujien nimet (etunimi ja sukunimi) ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Voit käyttää apunasi luokitusta **Asiakkuuteen liittyvä rooli**
  - o Ammattihenkilöltä kirjataan lisäksi organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuultavan suhtautuminen käsiteltävään asiaan **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on kokonaisuuden otsikko.
  - o Tämä tietokokonaisuus on toistuva, koska huostaanottotilanteissa kirjataan näkemys huostaanotosta ja sijaishuoltopaikasta erikseen.
  - o Jos kuuleminen liittyy huostaanottoon ja sijaishuoltoon sijoittamiseen, kirjataan alla olevat kentät ensin huostaanottoon liittyen, ja sitten sijaishuoltopaikkaan liittyen.
- Asia, johon kuultavan suhtautumista selvitetään **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asia, johon kuultavan suhtautuminen selvitetään. Jos kuuleminen liittyy huostaanottoon, tähän kenttään kirjataan esim. Huostaanotto. Erikseen kirjataan suhtautuminen sijaishuoltopaikkaan, jolloin tähän kenttään kirjataan esim. Sijaishuoltopaikka.
- Vastustaako kuultava käsiteltävää asiaa **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa vastustaako kuultava käsiteltävänä olevaa asiaa. Kuultava voi esimerkiksi vastustaa lapsen huostaanottoa.
  - o Valitse kyllä tai ei.

- Kuultavan näkemys ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kuultavan näkemys, mielipide tai kannanotto asiaan, ja sen perustelut.
  - o Mikäli kirjaat tietojärjestelmään kuultavan puolesta ennen tulostamista, tarkista kuultavalta, että kirjaus on oikein.
- Kuvaus kuulemisen tavasta **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaa erityisesti kuinka lasta on kuultu (Lastensuojelulaki 20 §).
- Lisätiedot
  - o Kenttään voidaan kirjata esimerkiksi muita asioita, joita kuultavana oleva henkilö haluaa tuoda esiin asiaan liittyen. Jos kuultava haluaa täydentää myöhemmin kantaansa kirjallisesti, tieto tulevasta täydennyksestä voidaan kirjata tähän kenttään.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse fraasilistasta tilanteeseen soveltuva fraasi otsikolla: **Lakiselostus**.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asiakirjan laatimispäivämäärä.
- Laatiija **PAKOLLINEN**
  - o Laatiija on kuulemisen toteuttanut ammattihenkilö, josta kirjataan etunimi, sukunimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Asiakirjan allekirjoittaa kuultava henkilö.

## 10.5 PÄÄTÖS LAPSEN KIIREELLISESTÄ SIOITUKSESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, että lapsen kiireellinen sijoitus tehdään lastensuojelun sijaishuoltoon. Tämän päätöksen antaa lastensuojelulain (417/2007) 13.1 §:ssä määritetty viranhaltija. Lapsen kiireellinen sijoitus voidaan tehdä silloin, kun lapsi on lastensuojelulaissa määritellystä syystä välittömässä vaarassa. Tällä asiakirjalla ei tehdä päätöstä kiireellisestä lastensuojelun avohuollon sijoituksesta. Kiireellinen avohuollon sijoitus on avohuollon sijoitus, joka on arvioitu kiireelliseksi.

Huomioithan, että päätöksellä ei ole selkeää tietokenttää kiireellisen sijoituksen päättymispäivämäärälle. Se kirjataan Ratkaisu ja perustelut -tietokenttään, minkä fraasissa se on huomioitu. Työntekijä voi tehdä itselleen Lifecareen Tehtävä-näytölle uuden Tehtävän, jotta määräaika ei unohtu.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.

- Lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa **PAKOLLINEN**
  - o Valitse ”Kyllä” tai ”Ei”, **kannanotto on pakollinen**
  - o Lastensuojelulain 25 d §:n 2 momentin mukaan kiireellistä sijoitusta koskevasta päätöksestä on ilmoitettava välittömästi hallinto-oikeudelle tai korkeimmalle hallinto-oikeudelle, jos lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa.
- Läheisverkoston kartoittaminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän otsikon alle kirjataan eri tietokenttiin läheisverkoston kartoittamista koskevat tiedot.
  - o Lastensuojelulain 32 §:n mukaan ennen lapsen sijoittamista kodin ulkopuolelle on selvitettävä lapsen vanhemman, jonka luona lapsi ei pääasiallisesti asu, sukulaisten tai muiden lapselle läheisten henkilöiden mahdollisuudet ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen. Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä. Lapsen asumista ja sijoituspaikkaa koskeva asia on ratkaistava aina lapsen edun mukaisella tavalla.
- Läheisverkosto on kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse ”kyllä”, mikäli kartoitus on tehty.11
- Arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen
  - o Kirjaa läheisverkoston kartoittamisen tulos eli arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen.
- Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa selvitys, miksi läheisverkoston kartoitus on jätetty tekemättä. Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä.
- Sijoituspaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun sijoituspaikka](#)
- Sijoituspaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan nimi.
- Sijoituspaikan yhteystiedot **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan yhteystiedot.
- Perustelut sijoituspaikan valinnalle
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan valinnan perustelut.
- Kiireellisen sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kiireellisen sijoituksen alkamispäivä. Lapsen kiireellisen sijoituksen kestosta säädetään lastensuojelulain 38 §:ssä.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asian ratkaisu ja sen perustelut. Ratkaisutekstissä on hyvä näkyä se, kuinka pitkään lapsen kiireellinen sijoitus tällä päätöksellä voi enintään kestää. Kenttään kuvataan myös olosuhteet ja tilanne, jotka johtivat kiireelliseen sijoitukseen.

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Kiireellisen sijoituksen syy **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, mikä on kiireellisen sijoituksen syy.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojeluasian syy**
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on otsikko. Tämän alla oleviin tietokenttiin kirjataan asiaan osallisten mielipiteet lapsen kiireellisestä sijoittamisesta, esim. lapsen ja hänen hoidostaan tosiasiallisesti vastaavan vanhemman tai muun henkilön mielipide ja käsitys siitä, mihin lapsi voitaisiin sijoittaa tai voidaanko lapsen hoito järjestää väliaikaisesti muuten.
  - Mielipiteen selvittämisen sisältö on erillisissä mielipiteen selvittämisasiakirjoissa. Mielipiteen selvittämisestä on säädetty lastensuojelulain 39 a §:ssä.
- Lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos lapsen mielipide on selvitetty.
  - Kirjaa ei, jos lapsen mielipidettä ei ole selvitetty tai hän ei ole halunnut käyttää mahdollisuutta kertoa mielipidettään.
- Syyt miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän syyt, miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty
  - Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos selvittämisestä aiheutuva asian käsittelyn viivästymisen aiheuttaa haittaa lapsen terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle. Mielipiteen tai käsityksen selvittämättä jättäminen on perusteltava.
  - Kirjaa tähän myös se, mikäli lapsi ei ole halunnut käyttää tilaisuuttaan kertoa mielipiteensä.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön mielipiteen selvittäminen kiireellisestä sijoituksesta
  - Tämä on otsikko. Tämän alla olevin tietokenttiin kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joiden mielipide on selvitettävä, vaikka sitä ei olisi selvitettykään (tällöin kirjataan tieto, että ei ole selvitetty perusteluineen).
  - Lisää tietokokonaisuuksia + -painikkeesta.
- Henkilön mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos mielipide on selvitetty.
  - Kirjaa ei, jos henkilön mielipidettä ei ole selvitetty tai hän ei ole käyttänyt tilaisuuttaan kertoa mielipidettään.
- Syyt miksi henkilön mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, miksi henkilön mielipidettä ei ole selvitetty. Mikäli henkilö ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan kertoa mieliteensä, kuvaa se tähän.
- Terveydentila on tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos lapsen terveydentila on tutkittu.



- Lastensuojelulain 51 §:n mukaan sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana. Poikkeukset on dokumentoitava.
- Syyt miksi terveydentilaa ei ole tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, miksi terveydentilaa ei ole tutkittu.
  - Esimerkki: Maija on ollut säännöllisesti neuvolan asiakkaana, joten hänestä on saatavilla riittävät terveystiedot. / Sijoitettu kiireellisesti.
- Lapsen ja hänen läheistensä välinen yhteydenpito sijaishuollon aikana
  - Kirjaa tarvittaessa lapsen ja läheisten yhteydenpitoa.
- Välitön täytäntöönpano **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko päätös syytä laittaa välittömästi täytäntöön lastensuojelulain 91 §:n nojalla.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**

- Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitelmalle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.6 PÄÄTÖS LAPSEN KIIREELLISEN SIOITUksen JATKAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, että lapsen kiireellistä sijoitusta jatketaan. Tämän päätöksen antaa lastensuojelulain (417/2007) 13.2 ja 13.3 §:ssä määritetty johtava viranhaltija tai tämän määräämä muu kelpoisuuden omaava viranhaltija.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin päätös laaditaan eli tehdään.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asian ratkaisu. Ratkaisutextissä on hyvä näkyä se, kuinka pitkään lapsen kiireellisen sijoituksen jatko tällä päätöksellä voi enintään kestää, mikä on huomioitu fraasissa.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Läheisverkoston kartoittaminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Lastensuojelulain 32 §:n mukaan ennen lapsen sijoittamista kodin ulkopuolelle on selvitettävä lapsen vanhemman, jonka luona lapsi ei pääasiallisesti asu,

sukulaisten tai muiden lapselle läheisten henkilöiden mahdollisuudet ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen.

Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä. Lapsen asumista ja sijoituspaikkaa koskeva asia on ratkaistava aina lapsen edun mukaisella tavalla.

- Läheisverkosto on kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - Valitse ”kyllä”, mikäli kartoitus on tehty.
- Lapsen ehdottamat henkilöt
  - Kenttään kirjataan niiden lapselle läheisten henkilöiden tiedot, joiden mukaanottamista kartoittamiseen lapsi on ehdottanut. Olennaista on selvittää lapsen oma kokemus siitä, ketkä ovat hänelle läheisiä henkilöitä. (LsL 32 §)
  - Esimerkki: Matti ja Maija Meikäläinen, lapsen isovanhemmat
- Vanhempien ehdottamat henkilöt
  - Kenttään kirjataan niiden lapselle läheisten henkilöiden tiedot, joiden mukaanottamista kartoittamiseen lapsen vanhemmat ovat ehdottaneet. (LsL 32 §)
  - Esimerkki: Matti ja Maija Meikäläinen, lapsen isovanhemmat
- Arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa läheisverkoston kartoittamisen tulos eli arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen. (LsL 32 §)
- Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - Mikäli läheisverkostoa ei ole kartoitettu, on pakollista kirjata selvitys, miksi läheisverkoston kartoitus on jätetty tekemättä.
  - Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä. (LsL 32 §)
- Kiireellisen sijoituksen jatkamisen perustelut
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan lastensuojelulain 38 §:n mukaiset kiireellisen sijoituksen edellytykset.
- Lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisen syy **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, mikä on kiireellisen sijoituksen jatkamisen syy. Syitä voi lisätä useita + - painikkeen avulla.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojeluasian syy**
- Kuvaus siitä, miksi tarvittavista lastensuojelutoimenpiteistä ja huostaanoton tarpeesta ei ole mahdollista päättää ilman lisäselvityksiä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan minkä vuoksi tarvittavista lastensuojelutoimenpiteistä ja huostaanoton tarpeesta ei ole mahdollista päättää ilman lisäselvityksiä.
- Kuvaus siitä, miksi lisäselvityksiä ole mahdollista saada määräajassa **PAKOLLINEN**
  - Mikäli jatkopäätös perustuu siihen, että välttämättömiä lisäselvityksiä ei ole mahdollista saada 30 päivässä kiireellisen sijoituksen alkamisesta, tilanne ja syy minkä vuoksi näin on, pitää kuvata tähän.
- Kuvaus siitä, miksi jatkopäätös on lapsen edun mukainen **PAKOLLINEN**

- Kenttään kuvataan, miksi kiireellisen sijoituksen jatkaminen on lapsen edun mukaista.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Nykyisen sijaishuoltopaikan nimi **PAKOLLINEN**
- Nykyisen sijaishuoltopaikan yhteystiedot
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Nykyinen sijaishuoltopaikka ei ole asianosainen, vaikka tähän kirjataan myös sijaishuoltopaikan edustajan mielipide kiireellisen sijoituksen jatkamisesta.
  - Kirjaa yhteystiedot: Lähiosoite, Postinumero, Postitoimipaikka, Puhelinnumero ja Sähköpostiosoite -tietokenttiin
- Sijaishuoltopaikan edustajan / perhehoitajan mielipide kiireellisen sijoituksen jatkamisesta
  - Kirjaa tähän nykyisen sijaishuoltopaikan edustajan / perhehoitajan mielipide.
  - Sijaishuoltopaikan edustaja tai perhehoitaja eivät ole asianosaisia.
- Kiireellisen sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
- Kiireellisen sijoituksen päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kohtaan kirjataan tätä päätöstä välittömästi edeltäneen päätöksen tehneen viranhaltijan tiedot. Kenttä on pakollinen, koska viranhaltija, joka on tehnyt edellisen päätöksen, ei voi tehdä jatkamispäätöstä.
  - Mikäli päätöksen tehnyt työntekijä on lopettanut Varhalla juuri ennen jatkopäätöstä, esihenkilön tehtävänä on varmistaa käyttöoikeuksien passivointipyyntöns yhteydessä, että tunnus passivoidaan vasta 1 kuukauden kuluttua, jotta työntekijän tiedot saadaan kirjattua tälle päätökselle.
  - Mikäli päätöksen tehnyt työntekijä on toisen hyvinvointialueen tai Helsingin kaupungin työntekijä, päätöksen tekijäksi haetaan listasta ”Toisen hyvinvointialueen /Helsingin kaupungin Viranhaltija” ja oikeat päätöstiedot kirjataan päätöksen lopussa olevaan Lisätiedot -kenttään.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike ja lisäksi Varhan työntekijöistä palveluysikkö tieto.
- Mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan lapsen, huoltajien, vanhempien ja muun lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan henkilön mielipiteiden selvittäminen. Mielipiteen selvittämisen sisältö on erillisissä mielipiteen selvittämisasiakirjoissa. Mielipiteen selvittämisestä on säädetty lastensuojelulain 39 a §:ssä.
- Lapsen mielipiteen selvittäminen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta
- Lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos lapsen mielipide on selvitetty.
  - Kirjaa ei, jos lapsen mielipidettä ei ole selvitetty tai hän ei ole halunnut käyttää mahdollisuutta kertoa mielipidettään.
- Syyt miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän syyt, miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty

- Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos selvittämisestä aiheutuva asian käsittelyn viivästyminen aiheuttaa haittaa lapsen terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle. Mielipiteen tai käsityksen selvittämättä jättäminen on perusteltava.
  - Kirjaa tähän myös se, mikäli lapsi ei ole halunnut käyttää tilaisuuttaan kertoa mielipiteensä.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön mielipiteen selvittäminen kiireellisestä sijoituksesta
  - Tämä on otsikko. Tämän alla olevin tietokenttiin kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joiden mielipide on selvitettävä, vaikka sitä ei olisi selvitettykään (tällöin kirjataan tieto, että ei ole selvitetty perusteluineen).
  - Lisää tietokokonaisuuksia + -painikkeesta.
- Henkilön mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos mielipide on selvitetty.
  - Kirjaa ei, jos henkilön mielipidettä ei ole selvitetty tai hän ei ole käyttänyt tilaisuuttaan kertoa mielipidettään.
- Syyt miksi henkilön mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, miksi henkilön mielipidettä ei ole selvitetty. Mikäli henkilö ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan kertoa mieliteensä, kuvaa se tähän.
- Lapsen terveydentilan tutkiminen **PAKOLLINEN**
  - Sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana (lastensuojelulaki 51 §).
- Terveydentila on tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään "kyllä", jos lapsen terveydentila on tutkittu. Lastensuojelulain 51 §:n mukaan sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana. Poikkeukset on dokumentoitava.
- Syyt, miksi terveydentilaa ei ole tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Perustelu on pakollinen kirjata, jos terveydentilaa ei ole tutkittu. Esim. Lapsi on ollut säännöllisesti neuvolan asiakkaana, joten hänestä on saatavilla riittävät terveystiedot
- Tutkimus tehdään myöhemmin
  - Kirjaa kenttään kytkimellä, tutkitaanko sijoitettavan lapsen terveydentila myöhemmin. Tutkiminen on tehtävä viimeistään sijaishuollon alkaessa.
- Suunnitelma tutkimisesta
  - Kirjaa kenttään selvitys, kuinka terveydentilan tutkiminen tullaan suorittamaan myöhemmässä vaiheessa.
- Päätös täytäntöönpanosta **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 91 §:n mukaista lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja

viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi.

- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Valitaan kyllä, jos päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
- Välittämän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**, jos edellisessä valittu ”kyllä”.
  - Kirjaa kenttään hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
  - Mikäli kiireellisen sijoituksen jatkopäätöstä edeltäneen kiireellisen sijoituksen päätöksen tekijä on ollut toiselta hyvinvointialueelta tai Helsingin kaupungilta, olet valinnut päätöksentekijän tiedoksi ”Toisen hyvinvointialueen/Helsingin kaupungin viranhaltija”. Kirjaa siinä tapauksessa tähän seuraavasti:

Koska kiireellisen sijoituksen päätöksentekijä ei ole Varsinais-Suomen hyvinvointialueen viranhaltija, tässä ovat tiedot päätöksentekijästä: (ETUNIMI, SUKUNIMI, TEHTÄVÄNIMIKE, PÄÄTÖSTUNNUS, PÄÄTÖSPÄIVÄMÄÄRÄ JA HYVINVOINTIALUEEN NIMI/HELSINGIN KAUPUNKI).

- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**

- Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
- Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
- Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.7 PÄÄTÖS LAPSEN KIIREELLISEN SIOITUKSEN LOPETTAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, että lapsen kiireellinen sijoitus lopetetaan, koska peruste kiireelliselle sijoitukselle on lakannut tai sijoitus on rauennut. Tämän päätöksen antaa lastensuojelulain (417/2007) 13.1 §:ssä määritetty viranhaltija. Tämä päätös annetaan kiireellisen sijoituksen rautessa lastensuojelulain (417/2007) 39.2 §:n mukaisesti, eli jos säädetyn ajan kuluessa ei ole tehty päätöstä lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta tai huostaanottohakemusta hallinto-oikeudelle.

Jos päätös tehdään siksi, että sijoitusperuste on lakannut ja sijoitus päätetään kesken sen voimassa olon, päätöksestä voi valittaa Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle. Tällöin [muutoksenhakeinoksi valitaan oikaisuvaatimus](#) ja päätökseen liitetään tämän mukainen **Muutoksenhaku:Ohjeteksti/Varha**-fraasi.

Jos päätös tehdään siksi, että sijoitus raukeaa, päätös annetaan tiedoksi, mutta päätökseen ei voi hakea muutosta. Tällöin [muutoksenhakeinoksi valitaan muutoksenhakukielto](#) ja valitaan sen mukainen **Ohjeteksti**-fraasi.

Vaihtoehtoisesti valikosta valitaan oikea eli joko [Oikaisuvaatimus](#) tai [Muutoksenhakukielto](#).

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin [Palvelupäätökset ja niiden sisältö](#) ja [Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus \(uusi\)](#)

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025



- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan
- Kiireellisen sijoituksen lopettaminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Lastensuojelulaki 39 §.
- Lapsen sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään lapsen sijoituspaikka
- Kiireellisen sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään lapsen kiireellisen sijoituksen alkamispäivämäärä
- Kiireellisen sijoituksen jatkamispäivämäärä **PAKOLLINEN** (jos on tehty jatkopäätös)
  - o Kirjaa kenttään lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamispäivämäärä
- Kiireellisen sijoituksen päättymispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään lapsen kiireellisen sijoituksen päättymispäivämäärä
- Ratkaisun laji, tällä asiakirjalla ei kuuluisi kansallisten määräysten mukaan olla ratkaisun laji – valikkoa.
  - o Kirjaa ratkaisun lajiksi myönteinen
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään ratkaisu ja perustelut. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**
- Sijaishuoltopaikan edustajan tai perhehoitajan mielipide kiireellisen sijoituksen lopettamisesta
  - o Sijaishuoltopaikan edustaja tai perhehoitaja eivät ole asianosaisia ja siksi mielipide kirjataan tähän erilliseen tietokenttään.
- Mielipiteen selvittäminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Mielipiteen selvittämisen sisältö on erillisissä mielipiteen selvittämisasiakirjoissa. Mielipiteen selvittämisestä on säädetty lastensuojelulain 39 a §:ssä.
- Lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos lapsen mielipide on selvitetty.
  - o Kirjaa ei, jos lapsen mielipidettä ei ole selvitetty tai hän ei ole halunnut käyttää mahdollisuutta kertoa mielipidettään.
- Syyt miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän syyt, miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty
  - o Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos selvittämisestä aiheutuva asian käsittelyn viivästyminen aiheuttaa haittaa lapsen terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle. Mielipiteen tai käsityksen selvittämättä jättäminen on perusteltava.
  - o Kirjaa tähän myös se, mikäli lapsi ei ole halunnut käyttää tilaisuuttaan kertoa mielipiteensä.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön mielipiteen selvittäminen kiireellisestä sijoituksesta

- Tämä on otsikko. Tämän alla olevin tietokenttiin kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joiden mielipide on selvitettävä, vaikka sitä ei olisi selvitettykään (tällöin kirjataan tieto, että ei ole selvitetty perusteluineen).
- Lisää tietokokonaisuuksia + -painikkeesta.
- Henkilön mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos mielipide on selvitetty.
  - Kirjaa ei, jos henkilön mielipidettä ei ole selvitetty tai hän ei ole käyttänyt tilaisuuttaan kertoa mielipidettään.
- Syyt miksi henkilön mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, miksi henkilön mielipidettä ei ole selvitetty. Mikäli henkilö ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan kertoa mieliteensä, kuvaa se tähän.
- Välitön täytäntöönpano **PAKOLLINEN**, jos tilanne vaatii välitöntä täytäntöönpanoa
  - Päätetään panna päätös heti täytäntöön muutoksenhausta huolimatta lastensuojelulain 91 §:n mukaisesti
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitielimelle.

- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.8 SIOITETTAVAN LAPSEN ESITIEDOT

Tämä on palvelunjärjestäjän kokoama yhteenveto lapsen tiedoista sopivan sijaishuoltopaikan etsimistä ja siitä käytäviä neuvotteluja varten.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sijoitettavan lapsen esitiedot](#)

## 10.9 SOSIAALIHUOLLON LAUSUNTOPYYNTÖ

Tutustu asiakirjaan tarkemmin täällä: [Sosiaalihuollon](#) lausuntopyyntö

## 10.10 YHTEENVETO PERHEHOIDOSSA OLEVAN LAPSEN TUESTA

Tämä on lastensuojelun perhehoitoon sijoitetulle lapselle annetusta tuesta tehty yhteenveto, joka toimitetaan sijoittajahyvinvointialueen sosiaalitoimeen. Tämän yhteenvedon laatii pääsääntöisesti perhehoitoa koordinoiva alueellinen yksikkö. Siihen voidaan kirjata esimerkiksi tietoa lapsen arjen sujumisesta ja yhteydenpidosta biologiseen perheeseensä sekä näihin liittyvästä tuesta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Yhteenveto perhehoidossa olevan lapsen tuesta](#)

### 10.11 HUOSTAANOTTOHAKEMUS HALLINTO-OIKEUDELLE (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan hallinto-oikeudelle esittämä hakemus, jolla vaaditaan lapsen huostaanottoa ja sijaishuoltoon sijoittamista sekä esitetään vaatimuksen perustelut. Tämä hakemus tehdään siinä tapauksessa, että lapsen huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi itse vastustaa huostaanottoa tai siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista. Tämän hakemuksen esittää lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:ssä määritetty johtava viranhaltija tai tämän määräämä muu kelpoisuuden omaava viranhaltija. Tähän hakemukseen liitetään muun muassa lastensuojelun asiakassuunnitelma ja muut lastensuojelulain (417/2007) 44 §:n mukaiset asiakirjat.

Huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista koskevan 43 §:n 2 momentissa mainitun viranhaltijan hakemuksen hallinto-oikeudelle tulee sisältää:

- 1) vaatimus lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta sekä vaatimuksen perustelut;
- 2) lasta koskeva 30 §:n mukainen asiakassuunnitelma;
- 3) selvitys perheelle ja lapselle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista;
- 4) selvitys 32 §:n 1 momentissa tarkoitetusta lapsen läheisverkoston kartoittamisesta;
- 5) selvitys sijaishuoltopaikasta;
- 6) suunnitelma lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpidon toteuttamisesta;
- 7) suunnitelma tai selvitys lapsen 51 §:n mukaisesta terveydentilan tutkimisesta;
- 8) selvitys 42 §:n mukaisesta mielipiteen selvittämisestä ja kuulemisesta;
- 9) tarvittaessa asiantuntijoiden lausunnot; sekä
- 10) mahdolliset muut päätöksentekoon vaikuttavat selvitykset ja asiakirjat.

Mikäli hakemus perutaan Varhan toimesta ennen hallinto-oikeuden ratkaisua, kirjataan asiakastietojärjestelmään Muu asiakaskertomusmerkintä ja viedään hallinto-oikeuden päätös sen liitteeksi. Asiakaskertomusmerkinnän alkamis- ja päättymisajankohta on se päivä, kun hallinto-oikeus on päätöksensä antanut ja laatimispäivä on se, jolloin työntekijä tekee kirjauksen.

Mikäli hakemukseen tulee hallinto-oikeuden päätös, tehdään **Toimeenpanopäätös hallinto-oikeuden ratkaisusta huostaanottoasiassa (uutta sisältöä)**

Sosiaalityöntekijän yhteenveto tehdään asiakirjan liitteeksi käyttämällä asiakirjaa **Sosiaalihuollon yhteenveto (uutta sisältöä)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat (uutta sisältöä):**

- Turvakielto **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa ”kyllä”, jos henkilöllä yhteystietoja koskeva turvakielto tai ”ei”, jos turvakieltoa ei ole. Palvelunantajalla on erityinen velvollisuus huolehtia, etteivät turvakiellon suojaamat tiedot pääse ulkopuolisten käsiin.
- Lapsen huostaanoton syy **PAKOLLINEN**

- Kirjaa koodin avulla huostaanoton syy. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojeluasian syy**
- **Vaatus huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta PAKOLLINEN**
  - Kirjaa vaatimus huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Vaatus huostaanotosta.**
- Puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteisiin liittyvät tekijät, jotka uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä tai kehitystä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteisiin liittyvät tekijät, jotka uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä tai kehitystä.
- Lapsen omaan käyttäytymiseen liittyvät kasvua tai kehitystä vaarantavat tekijät **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lapsen omaan käyttäytymiseen liittyvät kasvua tai kehitystä vaarantavat tekijät.
- Selvitys siitä, miten sijaishuolto edistäisi lapsen etua ja hänen kasvuaan ja kehitystään tulevaisuudessa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, miten sijaishuolto edistäisi lapsen etua ja hänen kasvuaan ja kehitystään tulevaisuudessa.
- Selvitys siitä, miten sijaishuolto edistäisi lapsen etua ja hänen kasvuaan ja kehitystään tulevaisuudessa **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 40 §:n mukaan huostaanottoon voidaan ryhtyä vain, jos sijaishuollon arvioidaan olevan lapsen edun mukaista. Kirjaa, kuinka sijaishuollon arvioidaan olevan lapsen edun mukaista.
- Muut arvioidut toimenpidevaihtoehdot **PAKOLLINEN**
  - Huostaanottoasiassa on myös kirjattava arvio vaihtoehtojen toimenpiteiden vaikutuksesta lapsen edun toteutumiseen lastensuojelulain 4.2 §:n mukaisesti.
- Selvitys toteutetuista avohuollon tukitoimista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa selvitys toteutetuista avohuollon tukitoimista. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan hakemuksen tulee sisältää selvitys perheelle ja lapselle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista.
- Selvitys muista tarjotuista tai asiakkaan pyytämistä avohuollon tukitoimista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa selvitys tarjotuista tai asiakkaan pyytämistä avohuollon tukitoimista, jotka eivät ole toteutuneet. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan hakemuksen tulee sisältää selvitys perheelle ja lapselle annetuista tai tarjotuista avohuollon tukitoimista.
- **Syy miksi asiakas on kieltäytynyt tukitoimista**
  - Kirjaa, miksi asiakkaat ovat kieltäytyneet tarjotuista tukitoimista.
- Selvitys siitä, miksi avohuollon tukitoimet eivät ole sopivia tai mahdollisia taikka ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa huostaanoton edellytyksenä olevasta tukitoimien riittämättömyydestä tai sopimattomuudesta. Lastensuojelulain 40 §:n mukaan huostaanottoon voidaan ryhtyä, mikäli avohuollon tukitoimet eivät olisi lapsen edun mukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopivia tai mahdollisia tai jos ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi.
- Asiakassuunnitelma laadittu **PAKOLLINEN**

- Valitse kyllä, jos lapselle on laadittu asiakassuunnitelma.
- Asiakassuunnitelma liitteenä **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos lapselle laadittu asiakassuunnitelma on hakemuksen liitteenä.
- Syyt asiakassuunnitelman puuttumiselle **PAKOLLINEN**
  - Mikäli asiakassuunnitelma ei ole liitteenä, kirjaa, miksei hakemuksessa vaadittavaa asiakassuunnitelmaa ole laadittu / miksei se ole hakemuksen liitteenä. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan hakemuksen tulee sisältää asiakassuunnitelma.
- Suunnitelma asiakassuunnitelman laatimisesta **PAKOLLINEN**
  - Mikäli asiakassuunnitelmaa ei ole laadittu, kirjaa, milloin ja miten hakemuksessa vaadittava asiakassuunnitelma aiotaan laatia.
- Läheisverkosto on kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos läheisverkoston kartoitus on tehty. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan huostaanottohakemuksessa on oltava selvitys läheisverkoston kartoittamisesta.
- Lapsen ehdottamat henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sellaiset lapselle läheiset henkilöt, joiden mukaan ottamista kartoitukseen lapsi on ehdottanut. Esimerkki: Matti ja Maija Meikäläinen, Marin isovanhemmat
  - Lastensuojelulain 44 §:n mukaan huostaanottohakemuksessa on oltava selvitys läheisverkoston kartoittamisesta.
- Vanhempien ehdottamat henkilöt **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sellaiset lapselle läheiset henkilöt, joiden mukaan ottamista kartoitukseen lapsen vanhemmat ovat ehdottaneet.
  - Lastensuojelulain 44 §:n mukaan huostaanottohakemuksessa on oltava selvitys läheisverkoston kartoittamisesta.
- Arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa läheisverkoston kartoittamisen tulos: arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen. Esimerkki: Mari on mahdollista sijoittaa isovanhempiensa luo.
  - Lastensuojelulain 44 §:n mukaan huostaanottohakemuksessa on oltava selvitys läheisverkoston kartoittamisesta.
- Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - Jos läheisverkostoa ei ole kartoitettu, kirjaa, miksi läheisverkoston kartoittamista ei ole tehty. Lastensuojelulain 32 §:n mukaan selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä.
- Sijaishuoltopaikan valintaa koskevat tiedot
  - Tämä on otsikko. Kirjaa tämän alla oleviin tietokenttiin sijaishuoltopaikan valintaa koskevat tiedot.
  - Lastensuojelulain 50 §:n mukaan sijaishuoltopaikan valinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota huostaanoton perusteisiin ja lapsen tarpeisiin sekä lapsen sisarusuhteiden ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja hoidon jatkuvuuteen. Lisäksi tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon lapsen

kielellinen, kulttuurinen sekä uskonnollinen tausta. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan hakemuksen tulee sisältää selvitys sijaishuoltopaikasta.

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun sijoituspaikka](#)
- Sijaishuoltopaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan nimi.
- Kuvaus siitä, miten suunniteltu sijaishuoltopaikka vastaa lapsen tarpeisiin ja miksi sijaishuoltopaikka on arvioitu sopivimmaksi lapselle **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan valinnan perustelut eli kuvataan sitä, miten suunniteltu sijaishuoltopaikka vastaa lapsen tarpeisiin ja miksi sijaishuoltopaikka on arvioitu sopivimmaksi lapselle. Lisäksi kenttään kirjataan muut tarvittavat tiedot sijaishuoltopaikasta.
- Arvioitu kesto **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituksen arvioitu kesto. Lastensuojelulain 37 a § 3 momentin mukaan sijoituksesta päätettäessä on määriteltävä tavoitteet ja arvioitu kesto.
- Kuvaus siitä, kuinka sijaishuoltopaikan valinnassa on huomioitu muut lastensuojelulain 50 §:ssä mainitut seikat **PAKOLLINEN**
  - o Sijaishuoltopaikan valinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota huostaanoton perusteisiin ja lapsen tarpeisiin sekä lapsen sisarusuhteiden ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja hoidon jatkuvuuteen. Lisäksi tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon lapsen kielellinen, kulttuurinen sekä uskonnollinen tausta. Laitoshuoltoa järjestetään, jos lapsen sijaishuoltoa ei voida järjestää lapsen edun mukaisesti riittävien tukitoimien avulla perhehoidossa tai muualla.
- Selvitys sijoituksen valmistelusta **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 41 §:n mukaan huostaanottoa sekä sijaishuoltoa koskevat asiat valmistelee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä yhteistyössä toisen sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojeluun perehtyneen työntekijän kanssa. Valmistelutyön tukena tulee olla käytettävissä oikeudellista asiantuntemusta ja muuta lastensuojelun toteuttamisessa tarvittavaa asiantuntemusta. Sosiaalityöntekijällä on sen lisäksi, mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä säädetään sosiaalihuollon toimielimen tietojensaantioikeudesta, oikeus saada mainitussa säännöksessä tarkoitetuilta tahoilta lausunnot, jos niitä tarvitaan huostaanoton valmistelussa, huostaanotosta päätettäessä tai sijaishuoltoa järjestettäessä.
  - o Kuvaava millaista asiantuntemusta huostaanoton ja sijoituksen valmistelussa on käytetty.
- Kuvaus lapsen ja hänen vanhempiansa tapaamisten järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 54 §:n mukaan sijaishuollossa lapselle on turvattava hänen kehityksensä kannalta tärkeät, jatkuvat ja turvalliset ihmissuhteet. Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan, sisarusiaan ja muita hänelle läheisiä henkilöitä vastaanottamalla vieraita tai vierailemalla sijaishuoltopaikan ulkopuolella. Sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen ja lapsen sijaishuoltopaikan on



tuettava ja edistettävä lapsen ja hänen vanhempiansa sekä lapsen ja muiden hänelle läheisten henkilöiden yhteydenpitoa.

- Selvitys siitä, kuinka muutoin huomioidaan lastensuojelulain 54 §:ssä mainitut lapsen oikeudet ihmissuhteisiin ja yhteydenpitoon **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, kuinka lapsen ja hänen vanhempiansa ja muiden lapselle läheisten henkilöiden välistä yhteydenpitoa tuetaan muutoin kuin edellisissä kentissä kuvatuin tapaamisten järjestämisten keinoin.
  - o Lastensuojelulain 54 §:n mukaan lapsella on oikeus pitää yhteyttä vanhempiinsa, sisaruksiinsa ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin käyttämällä puhelinta tai lähettämällä ja vastaanottamalla kirjeitä tai niihin rinnastettavia muita luottamuksellisia viestejä taikka muita lähetyksiä. Lapsen sijaishuolto on järjestettävä niin, että sijoituspaikan etäisyys ei ole este yhteydenpidolle lapselle läheisiin henkilöihin.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, onko kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Kirjaa kyllä, mikäli näin on tapahtunut. Kirjaa ei, mikäli ei ole selvitetty tai mikäli lapsi ei ole halunnut käyttää tilaisuuttaan tähän.
- Vastustaako lapsi huostaanottoa? **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos lapsi vastustaa huostaanottoa.
- Vastustaako lapsi sijaishuoltopaikkaa? **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos lapsi vastustaa valittua sijaishuoltopaikkaa.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua. Mikäli lapsi ei ole halunnut käyttää tilaisuuttaan kuulemiseen/mielipiteen selvittämiseen, kuvaa sekin tähän.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Näitä henkilöitä voivat olla vanhemmat, huoltajat ja muut lapsen hoidosta vastaavia henkilöitä. Muilla lapsen hoidosta vastaavilla henkilöillä tarkoitetaan henkilöitä, joiden hoidossa lapsi on ollut välittömästi ennen asian valmistelua. Jokaisen henkilön kohdalla kirjataan, onko kuuleminen suoritettu. Jos jotain henkilöistä ei ole kuultu, tähän kirjataan perustelut sille. Hakemuksen liitteeksi lisätään kuulemisasiakirjat niiden osalta, joita on kuultu.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - o Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - o Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Vastustaako henkilö huostaanottoa? **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuultava vastustaa lapsen huostaanottoa.
- Vastustaako henkilö sijaishuoltopaikkaa? **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuultava vastustaa valittua sijaishuoltopaikkaa.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 42 §:n mukaan kuuleminen voidaan jättää suorittamatta, jos
  - 1) kuulematta jättämistä voidaan pitää perusteltuna lapsen ja kuultavan puuttuvan yhteydenpidon vuoksi eikä kuulemisen voida olettaa olevan ehdottoman välttämätöntä asian selvittämiseksi, 2) kuultavan asuin- tai olinpaikkaa ei voida kohtuullisin toimenpitein selvittää tai 3) kuulemisesta saattaa aiheutua vakavaa vaaraa lapsen kehitykselle tai turvallisuudelle ja kuulematta jättämistä on pidettävä lapsen edun toteutumisen kannalta välttämättömänä.
- Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä.
- Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvio siitä, miten mielipiteet on otettu tai voidaan ottaa huomioon **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 20 §:n mukaan lapsen mielipide ja toivomukset on otettava huomioon lapsen iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla.
- Terveydentila on tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos lapsen terveydentila on tutkittu sijoittamisen yhteydessä. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan hakemuksen tulee sisältää suunnitelma tai selvitys lapsen terveydentilan tutkimisesta.
- Syyt miksi terveydentilaa ei ole tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, miksi terveydentilaa ei ole tutkittu. Lastensuojelulain 44§ mukaan, hakemuksen hallinto-oikeudelle tulee sisältää suunnitelman tai selvityksen lapsen terveydentilan tutkimisesta.
- Tutkimus tehdään myöhemmin **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kyllä, jos tutkimus on tarkoitus tehdä myöhemmässä vaiheessa.
- Suunnitelma tutkimisesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka terveydentilan tutkiminen tullaan suorittamaan myöhemmässä vaiheessa, mikäli sitä ei ole vielä tehty.
- Pyyntö ja perustelut välittömälle täytäntöönpanolle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko päätös syytä laittaa välittömästi täytäntöön lastensuojelulain 91 §:n nojalla.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Pyyntö ja perustelu välittömälle täytäntöönpanolle.**
- Selvitys siitä, mitä asiakirjoja aiotaan toimittaa hallinto-oikeudelle hakemuksen jättämisen jälkeen **PAKOLLINEN**
  - Mikäli tiedossa on, että asiakirjoja toimitetaan myöhemmin, se kuvataan tähän.
- Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sukunimi, etunimet, tehtävänimike ja palveluyksikkö
- Yhteystiedot **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lähiosoite, postinumero ja toimipaikka, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Lisätiedot
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- Liiteluettelo
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
- Hakija **PAKOLLINEN**

- Kirjaa hakemuksen tehneen sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan ja hänen edustamansa toimielimen tiedot. **Ammattihenkilöstä kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike. Lisäksi kirjataan palveluysikkö.**
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.12 PÄÄTÖS LAPSEN HUOSTAANOTOSTA JA SIIJAISHUOLLOSTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, että lapsi otetaan huostaan ja sijoitetaan sen yhteydessä lastensuojelun sijaishuoltoon. Tämä päätös voidaan tehdä siinä tapauksessa, että lapsen huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi itse ei vastusta huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista. Tämän päätöksen antaa lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:ssä määritetty johtava viranhaltija tai tämän määräämä muu kelpoisuuden omaava viranhaltija.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu.**
- Läheisverkoston kartoittaminen **PAKOLLINEN**
  - Tämä on otsikko ja siihen liittyvät tietokentät perustuvat lastensuojelulain 32 §
- Kartoitus on tehty **PAKOLLINEN**
  - Valitse kytkimellä kyllä, mikäli kartoitus on tehty
- Lapsen ehdottamat henkilöt
  - Kirjaa sellaiset lapselle läheiset henkilöt, joiden mukaan ottamista kartoitukseen lapsi on ehdottanut. Esimerkki: Matti ja Maija Meikäläinen, lapsen isovanhemmat
- Vanhempien ehdottamat henkilöt
  - Kirjaa sellaiset lapselle läheiset henkilöt, joiden mukaan ottamista kartoitukseen lapsen vanhemmat ovat ehdottaneet. Esimerkki: Matti ja Maija Meikäläinen, lapsen isovanhemmat

- Arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen
  - o Kirjaa läheisverkoston kartoittamisen tulos: arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen.  
Esimerkki: Anna on mahdollista sijoittaa isovanhempiensa luo.
- Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, miksi läheisverkoston kartoittamista ei ole tehty. Kenttä on pakollinen, jos Läheisverkosto on kartoitettu -kenttään on vastattu "ei".
- Huostaanoton alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa huostaanoton alkamispäivä. Huostaanotto on voimassa toistaiseksi.
- Lapsen sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen sijoituksen alkamispäivämäärä.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat joihin ratkaisu perustuu**
- Puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteisiin liittyvät tekijät, jotka uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä tai kehitystä **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli huostaanotto perustuu näihin seikkoihin, ne tulee avata tähän.  
Tietokenttä perustuu lastensuojelulain 40 §.
- Lapsen omaan käyttäytymiseen liittyvät, kasvua tai kehitystä vakavasti vaarantavat tekijät **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli huostaanotto perustuu näihin seikkoihin, ne tulee avata tähän.  
Tietokenttä perustuu lastensuojelulain 40 §.
- Lapsen huostaanoton syy **PAKOLLINEN**
  - o Luokituksesta käytetään vain tarkimman tason koodeja, ei otsikkotasoja.
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojeluasian syy**
  - o Muut arvioidut toimenpidevaihtoehdot
  - o Huostaanotosta päätettäessä on myös kirjattava arvio vaihtoehtoisten toimenpiteiden vaikutuksesta lapsen edun toteutumiseen lastensuojelulain 4.2 §:n mukaisesti.
- Selvitys siitä, miksi avohuollon tukitoimet eivät ole sopivia tai mahdollisia tai ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa selvitys huostaanoton edellytyksenä olevasta tukitoimien riittämättömyydestä tai sopimattomuudesta. Lastensuojelulain 40 §:n mukaan huostaanottoon voidaan ryhtyä, mikäli avohuollon tukitoimet eivät olisi lapsen edun mukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopivia tai mahdollisia tai jos ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi.
- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla, minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojelun sijoituspaikka**
- Sijaishuoltopaikan nimi
  - o Kirjaa lapsen sijoituspaikan nimi.
- Kuvaus siitä, miten suunniteltu sijaishuoltopaikka vastaa lapsen tarpeisiin ja miksi sijaishuoltopaikka on arvioitu sopivimmaksi lapselle **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 50 §:n mukaan sijaishuoltopaikan valinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota huostaanoton perusteisiin ja lapsen tarpeisiin sekä lapsen sisarusuhteiden ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja hoidon jatkuvuuteen. Lisäksi tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon lapsen kielellinen, kulttuurinen sekä uskonnollinen tausta. Laitoshuoltoa järjestetään, jos lapsen sijaishuoltoa ei voida järjestää lapsen edun mukaisesti riittävien tukitoimien avulla perhehoidossa tai muualla.
- Selvitys sijoituksen valmistelusta **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 41 §:n mukaan huostaanottoa sekä sijaishuoltoa koskevat asiat valmistelee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä yhteistyössä toisen sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojeluun perehtyneen työntekijän kanssa.
  - Valmistelutyön tukena tulee olla käytettävissä oikeudellista asiantuntemusta ja muuta lastensuojelun toteuttamisessa tarvittavaa asiantuntemusta. Sosiaalityöntekijällä on sen lisäksi, mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä säädetään sosiaalihuollon toimielimen tietojensaantioikeudesta, oikeus saada mainitussa säännöksessä tarkoitetuilta tahoilta lausunnot, jos niitä tarvitaan huostaanoton valmistelussa, huostaanotosta päätettäessä tai sijaishuoltoa järjestettäessä.
  - Kenttään voidaan kuvata millaista asiantuntemusta huostaanoton ja sijoituksen valmistelussa on käytetty.
- Kuvaus siitä, miten lapsen ja hänen läheistensä yhteydenpitoa tuetaan lastensuojelulain 54 §:ssä tarkoitettu tavoin **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa yhteydenpidon tukea.
- Mielenpitemien selvittäminen ja kuuleminen
  - Tämä on otsikko. Mielenpitemien selvittämisen ja kuulemisen sisältö ovat erillisissä asiakirjoissa. Mielenpitemien selvittämisestä ja kuulemisesta on säädetty lastensuojelulain 42 §:ssä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, onko kuuleminen tai mielenpitemien selvittäminen suoritettu.
- Vastustaako lapsi huostaanottoa?
  - Kirjaa "ei", jos lapsi ei vastusta huostaanottoa.
- Vastustaako lapsi sijaishuoltopaikkaa?
  - Kirjaa "ei", jos lapsi ei vastusta valittua sijaishuoltopaikkaa.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä, mikäli näin on tapahtunut.
  - Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön kuuleminen
  - Tämä on otsikko. Kirjaa tämän alla oleviin tietokenttiin kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, tarkempi kuulemisen sisältö on kirjattu kuulemisasiakirjaan, joka on liitetty samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Henkilöä on kuultu
  - Kirjaa "kyllä", jos henkilöä on kuultu.

- Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Vastustaako henkilö sijaishuoltopaikkaa?
  - Kirjaa "ei", jos henkilö ei vastusta valittua sijaishuoltopaikkaa.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu
  - Lastensuojelulain 42 §:n mukaan kuuleminen voidaan jättää suorittamatta, jos 1) kuulematta jättämistä voidaan pitää perusteltuna lapsen ja kuultavan puuttuvan yhteydenpidon vuoksi eikä kuulemisen voida olettaa olevan ehdottoman välttämätöntä asian selvittämiseksi, 2) kuultavan asuin- tai olinpaikkaa ei voida kohtuullisin toimenpitein selvittää tai 3) kuulemisesta saattaa aiheutua vakavaa vaaraa lapsen kehitykselle tai turvallisuudelle ja kuulematta jättämistä on pidettävä lapsen edun toteutumisen kannalta välttämättömänä.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Terveydentila on tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos lapsen terveydentila on tutkittu sijoittamisen yhteydessä. Lastensuojelulain 44 §:n mukaan hakemuksen tulee sisältää suunnitelma tai selvitys lapsen terveydentilan tutkimisesta.
- Syy miksi terveydentilaa ei ole tutkittu
  - Kirjaa, miksi terveydentilaa ei ole tutkittu.
- Tutkimus tehdään myöhemmin **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos tutkimus on tarkoitus tehdä myöhemmässä vaiheessa.
- Suunnitelma tutkimisesta
  - Kirjaa, kuinka terveydentilan tutkiminen tullaan suorittamaan myöhemmässä vaiheessa.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta.
- Perustelut täytäntöönpanoa koskevalle päätökselle
  - Perustele, miksi on tai miksi ei ole syytä laittaa päätöstä välittömästi täytäntöön lastensuojelulain 91 §:n nojalla.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kenttään voidaan kirjata niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksianttavalle erikseen. Tiedoksisajana on 12 vuotta täyttänyt lapsi, lapsen huoltaja, lapsen vanhempi, lapsen hoidosta vastannut henkilö tai edunvalvoja.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**

- Valmistelijana on lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, mutta muutkin ammattihenkilöt voivat osallistua valmisteluun. Valmistelijoita voidaan kirjata useita.
- Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö.  
Päätöksentekijänä on johtava viranhaltija.
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen



tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.13 TOIMEENPANOPÄÄTÖS HALLINTO-OIKEUDEN RATKAISUSTA

### HUOSTAANOTTOASIASSA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös, jolla toimeenpannaan hallinto-oikeuden päätös tahdonvastaisesta huostaanotosta. Tämä päätös tehdään, jotta palvelunjärjestäjä saa tehtyä hallinto-oikeuden päätöksen pohjalta tarvittavat toimenpiteet, kuten tilastoinnin, sijoittamisen, sosiaalipalvelun myöntämisen ja kustannusten kohdistamisen. Tätä päätöstä edeltää huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle. Tästä päätöksestä ei ole muutoksenhakuoikeutta, vaan muutosta haetaan hallinto-oikeuden alkuperäisestä päätöksestä.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöksen tehnyt hallinto-oikeus **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen tehneen hallinto-oikeuden tai muun tuomioistuineläytöksen nimi.
- Hallinto-oikeuden päätöksen päätöstunnus **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallinto-oikeuden päätöksen yksilöivä tunniste.
- Hallinto-oikeuden päätöksen päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallinto-oikeuden päätöksen päivämäärä.
- Hallinto-oikeuden ratkaisu huostaanottoasiassa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla tieto hallinto-oikeuden ratkaisusta.
  - Luokitus 1: Sisäinen luokitus: 1 = Lapsi huostaanotetaan, 2 = Lasta ei huostaanoteta
- Sijoituspaikka **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
[Lastensuojelun sijoituspaikka](#)
- Sijoituspaikan nimi
  - Kirjaa sijoituspaikan nimi ja yhteystiedot.
- Alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lapsen sijoituksen alkamispäivämäärä.
- Huostaanoton syy **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla huostaanoton syy. Katso luokitus tämän asiakirjan
- Muutoksenhaku: Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Mikäli asiakirja pyytää sinua valitsemaan muutoksenhaun ohjetekstin, valitse se fraaseista. Tästä päätöksestä ei ole muutoksenhakua.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta.

Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 10.14 PÄÄTÖS SIIJAISHUOLTOPAIKAN MUUTTAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, että sijaishuoltoon sijoitetun lapsen sijaishuoltopaikka muutetaan. Tämän päätöksen antaa lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:ssä määritetty johtava viranhaltija tai tämän määräämä muu kelpoisuuden omaava viranhaltija. Sijaishuoltopaikkaa ei voi muuttaa ilman tätä päätöstä.

Huomioithan, että kirjaat päätöstä oikeaan asiaan. Mikäli päätös koskee tilannetta, jossa lapsi on kiireellisesti sijoitettuna, päätös tehdään ”Kiireellinen sijoitus” nimiseen asiaan. Mikäli päätös koskee tilannetta, jossa lapsi on huostaanotettu, päätös tehdään ”Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto” nimiseen asiaan.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa ”kyllä”, mikäli asia on vireillä. Kirjaa ”ei”, mikäli näin ei ole.
  - o Lastensuojelulain 25 d §:n 2 momentin mukaan sijaishuoltopaikan muuttamista koskevasta päätöksestä on ilmoitettava välittömästi hallinto-oikeudelle tai korkeimmalle hallinto-oikeudelle, jos lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskeva asia on vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa.
- Päätös koskee huostaanotetun lapsen sijoitusta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa ”kyllä”, mikäli näin on. Kirjaa ”ei”, mikäli näin ei ole. Lastensuojelulaki 45 § 1 mom.
- Päätös koskee kiireellisesti sijoitetun lapsen sijoitusta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa ”kyllä”, mikäli näin on. Kirjaa ”ei”, mikäli näin ei ole. Lastensuojelulaki 38 § 4 mom.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen ratkaisu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**.
- Sosiaalipalvelu
  - o Tämä ei ole kansallinen asiakirjamallin mukainen tietokenttä, ja se tulee todennäköisesti poistumaan asiakirjalta vuoden 2026 aikana. Tähän ei tarvitse

kirjata mitään. Mikäli tähän kirjataan luokituksella sosiaalipalveluita, ne saattavat rajata asiakirjan näkyvyyttä palveluiden toteutuksessa työskenteleville.

- Läheisverkoston kartoittaminen
  - o Tämä on otsikko. Läheisverkoston kartoittamiseen liittyviä tietoja kirjataan tarvittaessa eli esimerkiksi silloin, jos sijaishuoltopaikan muuttaminen tapahtuu kiireellisen sijoituksen aikana tai jos läheisverkostossa on tapahtunut muutoksia.
- Läheisverkosto on kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse ”kyllä”, jos kartoitus on tehty. Kirjaa ”ei”, mikäli näin ei ole.
- Lapsen ehdottamat henkilöt
  - o Kirjaa niiden lapselle läheisten henkilöiden tiedot, joiden mukaan ottamista kartoittamiseen lapsi on ehdottanut. Olennaista on selvittää lapsen oma kokemus siitä, ketkä ovat hänelle läheisiä henkilöitä. Esimerkiksi: Matti ja Maija Meikäläinen, Marin isovanhemmat
- Vanhempien ehdottamat henkilöt
  - o Kirjaa niiden lapselle läheisten henkilöiden tiedot, joiden mukaan ottamista kartoittamiseen lapsen vanhemmat ovat ehdottaneet.
- Arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen
  - o Kirjaa läheisverkostoon kuuluvat omaiset ja muut asiakkaalle läheiset henkilöt ja se, kuinka he osallistuvat asiakkaan tukemiseen. Lastensuojelussa kenttään kirjataan arvio läheisten mahdollisuuksista ottaa lapsi luokseen asumaan tai muutoin osallistua lapsen tukemiseen.
- Syyt miksi läheisverkostoa ei ole kartoitettu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa selvitys, miksi läheisverkoston kartoitus on jätetty tekemättä. Selvittäminen voidaan jättää tekemättä, jos sitä ei asian kiireellisyyden tai muun perustellun syyn vuoksi ole tarpeen tehdä.
- Nykyinen sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan tiedot nykyisestä sijaishuoltopaikasta, kuten nimi ja yhteystiedot. Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta tehdään ennen kuin lapsi siirtyy uuteen sijaishuoltopaikkaan.
- Sijaishuoltopaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan lapsen sijoituspaikan nimi.
- Nykyisen sijaishuoltopaikan edustajan näkemys sijaishuoltopaikan muuttamisesta
- Edellisestä sijaishuoltopaikasta päättänyt viranomainen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa muutettavan päätöksen tehneen viranomaisen tiedot.
  - o Mikäli päätöksen tehnyt työntekijä on lopettanut Varhalla juuri ennen jatkopäätöstä, esihenkilön tehtävänä on varmistaa käyttöoikeuksien passivointipyynnön yhteydessä, että tunnus passivoidaan vasta 1 kuukauden kuluttua, jotta työntekijän tiedot saadaan kirjattua tälle päätökselle. Mikäli päätöksentekijä on lopettanut jo aiemmin näin ei toki voida toimia. Tässä tilanteessa työntekijän nimi ja tehtävänimike, voidaan kirjata käsin päätökselle.
  - o Mikäli päätöksen tehnyt työntekijä on toisen hyvinvointialueen tai Helsingin kaupungin työntekijä, päätöksen tekijäksi haetaan listasta ”Toisen

hyvinvointialueen /Helsingin kaupungin Viranhaltija” ja oikeat päätöstiedot kirjataan päätöksen lopussa olevaan Lisätiedot -kenttään.

- Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike ja lisäksi Varhan työntekijöistä palveluysikkö tieto.
- Muutettava päätös: OID-tunnus
  - Kenttään kirjataan muutettavan päätöksen OID-tunnus. Näyttömuodoissa ja muissa asiakkaalle suunnitelluissa näkymissä OID-tunnusta ei näytetä.
- Nimi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla viitattavan asiakirjan nimi. Valittavat koodit: 11023 = Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta, 11025 = Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta, 11027 = Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta.
- Huostaanottopäätöksen tai kiireellisen sijoituksen päätöksen päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa viitattavan asiakirjan laatimisaika.
- Kasvuolosuhteisiin liittyvät, lapsen terveyttä ja kehitystä uhkaavat tekijät, joilla huostaanotto tai kiireellinen sijoitus on perusteltu
  - Huostaanoton perusteet ovat lähtöisin joko kasvuolosuhteista tai lapsen omasta käyttäytymisestä.
- Lapsen omaan käyttäytymiseen liittyvät tekijät, joilla huostaanotto tai kiireellinen sijoitus on perusteltu
  - Huostaanoton perusteet ovat lähtöisin joko kasvuolosuhteista tai lapsen omasta käyttäytymisestä.
- Selvitys siitä, miksi nykyinen sijaishuoltopaikka on valittu lapsen sijaishuoltopaikaksi **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulaki 50 §
- Kuvaus nykyisestä sijaishuoltopaikasta
- Sijaishuollon kesto nykyisessä sijaishuoltopaikassa
- Muutoksen tarvetta aiheuttaneet tekijät **PAKOLLINEN**
  - Kuva, miksi sijaishuoltopaikan muutokseen on päädytty.
- Kuvaus siitä, kuinka tilannetta on yritetty korjata **PAKOLLINEN**
- Selvitys siitä, miksi nykyinen sijaishuoltopaikka ei ole lapsen edun mukainen **PAKOLLINEN**
- Sijoituspaikka **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla, minkä tyyppinen sijoituspaikka on kyseessä. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun sijoituspaikka](#)
- Sijoituspaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lapsen sijoituspaikan nimi.
- Sijoituspaikan yhteystiedot **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lapsen sijoituspaikan yhteystiedot.
- Kuvaus uudesta sijoituspaikasta **PAKOLLINEN**
- Selvitys siitä, että uusi sijaishuoltopaikka on lapsen edun mukainen ja miksi kyseinen sijaishuoltopaikka on arvioitu sopivimmaksi lapselle **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulaki 50 §
- Lapsen tarvitsemien palveluiden järjestäminen **PAKOLLINEN**

- Selvitys sijoituksen valmistelusta
- Uuden sijoituksen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin lapsi siirtyy uuteen sijaishuoltopaikkaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Tietokentän nimi: Mielipiteen selvittäminen ja kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne tiedot, joita varten on omat tietokenttensä. Kuultavana on yli 12-vuotias lapsi, lapsen vanhemmat, muu lapsen hoidosta vastannut henkilö. Alle 12-vuotiaasta lasta ei kuulla, vaan hänen mielipiteensä selvitetään.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä, jos 12 vuotta täyttänyttä lasta on kuultu tai jos alle 12-vuotiaan lapsen mielipide on selvitetty. **Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.**
- Vastustaako lapsi sijaishuoltopaikan muuttamista? **PAKOLLINEN**
  - o **Jos näkemys on kerrottu, se kirjataan.**
  - o Valitse kyllä, jos lapsi vastustaa sijaishuoltopaikan muuttamista. **Valitse ei, jos ei vastusta.**
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai miksi lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lapsen lisäksi kaikki henkilöt, joita on velvollisuus kuulla (vaikka kaikkia ei olisi kuultukaan). **Henkilöstä kirjataan aina suhde lapseen.**
  - o **Saat lisättyä + -painikkeesta niin monta kohtaa kuin kuultavia on.**
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - o Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - o Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Vastustaako henkilö sijaishuoltopaikan muuttamista? **PAKOLLINEN**
  - o **Näkemys kirjataan, jos se on kerrottu.**
  - o Kirjaa kyllä, jos huoltaja, vanhempi tai muu lapsen hoidosta vastaava henkilö vastustaa sijaishuoltopaikan muuttamista.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä. Asianosaisten mielipide voidaan jättää selvittämättä, mikäli asia on niin kiireellinen, ettei sitä voida tehdä.
  - o **Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.**

- Muissa tilanteissa voit myös valita fraaseista soveltuvan. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Syyt miksi huoltajaa ei ole kuultu.**
- Lapsen terveydentilan tutkiminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Lastensuojelulain 51 §:n mukaan sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana.
- Terveydentila on tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos lapsen terveydentila on tutkittu sijoittamisen yhteydessä. Valitse ei, jos ei ole.
- Syy miksi terveydentilaa ei ole tutkittu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, miksi terveydentilaa ei ole tutkittu.
- Tutkimus tehdään myöhemmin **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos tutkimus on tarkoitus tehdä myöhemmässä vaiheessa. Valitse ei, jos sitä ei tehdä myöhemminkään.
- Suunnitelma tutkimisesta
  - Kirjaa, kuinka terveydentila tullaan tutkimaan myöhemmässä vaiheessa.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta (Teknisesti pakollinen) **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä, jos päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Ilmoitus päätöksestä hallinto-oikeudelle tai korkeimmalle hallinto-oikeudelle **PAKOLLINEN**
  - Kun kiireellistä sijoitusta tai sijaishuoltopaikan muuttamista koskeva päätös tehdään lapsen huostaanottoa tai sijaishuoltoa koskevan asian ollessa vireillä hallinto-oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa, on päätöksentekijän ilmoitettava tekemästään päätöksestä välittömästi hallinto-oikeudelle tai korkeimmalle hallinto-oikeudelle (lastensuojelulaki 25 d § 2 momentti).
  - Näissä tilanteissa on pakollista kirjata tähän, että ilmoitus tehdään ja kuka sen tekee.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**

- Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
  - Mikäli aiemman sijoituspäätöksen päätöksen tekijä on ollut toiselta hyvinvointialueelta tai Helsingin kaupungilta, olet valinnut päätöksentekijän tiedoksi ”Toisen hyvinvointialueen/Helsingin kaupungin viranhaltija”. Kirjaa siinä tapauksessa tähän seuraavasti:  
**Koska kiireellisen sijoituksen päätöksentekijä ei ole Varsinais-Suomen hyvinvointialueen viranhaltija, tässä ovat tiedot päätöksentekijästä: (ETUNIMI, SUKUNIMI, TEHTÄVÄNIMIKE, PÄÄTÖSTUNNUS, PÄÄTÖSPÄIVÄMÄÄRÄ JA HYVINVOINTIALUEEN NIMI/HELSINGIN KAUPUNKI).**
  - Myös muissa vastaavissa tilanteissa voit tarvittaessa kirjoittaa tähän lisätietoa tätä päätöstä edeltäneistä päätöksistä.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.



### 10.15 PÄÄTÖS LAPSEN HUOSTASSAPIDOSTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, lopetetaanko lapsen huostassapito. Tämä päätös annetaan silloin, kun lapsi tai huoltaja pyytää huostassapidon lopettamista tai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on muutoin arvioinut sijaishuollon tarpeen lakanneen ja huostassapidon lopettamisen olevan lapsen edun mukaista. Tämän päätöksen antaa lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:ssä määritetty johtava viranhaltija tai tämän määräämä muu kelpoisuuden omaava viranhaltija.

Päätös lapsen huostassapidosta on:

- Myönteinen, kun huostassapito lopetetaan
- Kielteinen, kun huostassapito jatkuu hakemuksesta huolimatta

Mikäli huostassapito päättyy hallinto-oikeuden ratkaisun perusteella, ei tehdä tätä päätöstä vaan **Toimeenpanopäätös hallinto-oikeuden ratkaisusta huostaanottoasiassa**

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tiedot hakemuksesta, jonka perusteella päätös tehdään, mikäli asiassa on saapunut **asiakkaan tai hänen edustajansa kirjaama** hakemus. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Hakemuksen kuvaus**
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan valmiiksi.
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla, onko päätös myönteinen vai kielteinen.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan ratkaisu (lopetetaanko huostassapito vai ei) ja perustelut huostassapidon lopettamiselle tai jatkamiselle. Kenttään kirjataan myös se, kuinka ratkaisu tukee lapsen edun toteutumista. Lisäksi kirjataan arvio vaihtoehtoisten toimenpiteiden vaikutuksesta lapsen edun toteutumiseen. Kenttään voidaan myös kuvata huostaanoton syitä ja nykyistä tilannetta. Perusteluina voidaan esittää sijaishuollon kesto, lapsen ja sijaishuoltoa antavien henkilöiden välillä vallitseva kiintymyssuhteen laatu, tavoite perheen jälleenyhdistämisestä, lapsen ja hänen vanhempiansa kanssakäyminen ja kiintymyssuhteen laatu ja lapsen mielipide.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Lapsen huostassapidon päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Mikäli ratkaisun laji on myönteinen, tähän pitää kirjata huostassapidon päättymispäivä.
  - Mikäli ratkaisun laji on kielteinen, tähän ei kirjata mitään.

- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**
- Nykyisen sijaishuoltopaikan nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän laitoksen edustajan tai lyhyemmän ajan perhehoitajana lapselle toimineen henkilön nimi ja laitoksesta myös yksikön nimi, mikäli näkemys kirjataan seuraavaan tietokenttään.
- Nykyisen sijaishuoltopaikan edustajan näkemys **PAKOLLINEN**
  - o Jos kyseessä on perhehoitaja (joka asuu lapsen kanssa vakituisesti), häntä tulee kuulla ja hänen näkemyksensä kirjataan Mielipiteen selvittäminen ja kuuleminen -kohtaan, jolloin tähän ei kirjata mitään.
  - o Tähän kirjataan esim. laitoksen edustajan tai lyhyemmän ajan perhehoitajana lapselle toimineen henkilön näkemys.
- Sosiaalipalvelu
  - o Tämä ei ole kansallinen asiakirjamallin mukainen tietokenttä, ja se tulee todennäköisesti poistumaan asiakirjalta vuoden 2026 aikana. Tähän ei tarvitse kirjata mitään. Mikäli tähän kirjataan luokituksella sosiaalipalveluita, ne saattavat rajata asiakirjan näkyvyyttä palveluiden toteutuksessa työskenteleville.
- Mielipiteen selvittäminen ja kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 42 §. Kuultavina ovat lapsi, isä, äiti ja muu lapsen huollosta vastaava henkilö (perhehoitajat).
  - o Mielipiteen selvittämisen ja kuulemisen tarkempi sisältö on erillisissä kuulemis- ja mielipiteen selvittämisasiakirjoissa.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä, jos alle 12-vuotiaan lapsen mielipide on selvitetty tai 12 vuotta täyttänyt lasta on kuultu. Valitse ei, mikäli näin ei ole tapahtunut. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että mahdollisuus on tarjottu/tilaisuus järjestetty, mutta lapsi ei ole sitä käyttänyt.
- Vastustaako lapsi huostassapidon lopettamista? **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli mielipide on selvillä, se kirjataan.
  - o Valitaan kyllä, jos lapsi vastustaa huostassapidon lopettamista.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua. Mikäli lapselle on tarjottu mahdollisuus/järjestetty tilaisuus, mutta hän ei ole sitä käyttänyt tai muutoin ilmaissut mielipidettään, kuvaa se tähän.
- Huoltajan, vanhemman ja muun lapsen hoidosta vastaavan henkilön kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämän otsikon alla oleviin tietokenttiin kirjataan tiedot kaikista henkilöistä, joita on velvollisuus kuulla, myös siinä tapauksessa, että henkilöä ei ole kuultu. Tällöin tähän kirjataan perustelut sille, miksi henkilöä ei ole kuultu. Myös (lapsen kanssa vakituisesti asuvia) perhehoitajia tulee kuulla.
  - o Henkilöitä lisätään niin monta kuin on tarpeen + -painikkeesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.

- Kirjaa ”ei”, jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa ”ei” myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Vastustaako henkilö huostassapidon lopettamista? **PAKOLLINEN**
  - Mikäli mielipide on selvillä, se kirjataan.
  - Valitaan kyllä, jos huoltaja, vanhempi tai muu lapsen hoidosta vastannut henkilö vastustaa huostassapidon lopettamista.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta tai mielipide selvittämättä, mikäli näin on tapahtunut. Asianosaisten mielipide voidaan jättää selvittämättä, mikäli asia on niin kiireellinen, ettei sitä voida tehdä.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Päätöksen voimassaolo
  - Kyseessä ei ole kansallinen tietomallin mukainen tietokenttä. Päätökselle ei voida asettaa päättymispäivää. Päätöksen voimassaolon alkamispäivä voidaan halutessa kirjata samaksi kuin aiemmin asiakirjalle kirjattu päätöspäivämäärä.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - Kenttään kirjataan pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta. Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Perustelut välittömälle täytäntöönpanolle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**

- Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
- Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.16 HAKEMUS HALLINTO-OIKEUDELLE LAPSEN TUTKIMISEKSI

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan hallinto-oikeudelle esittämä hakemus, jolla vaaditaan lupaa teettää lapselle lastensuojelun tarpeen selvittämiseksi sellainen välttämätön lääkärin tai muun asiantuntijan tutkimus, jonka tekemisen lapsen huoltaja kieltää. Tämän hakemuksen tekee lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:n ja 13.3 §:n mukainen viranhaltija.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla:

[Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi](#)

## 10.17 ILMOITUS HYVINVOINTIALUEEN ALUEELLE SIOJITETUSTA LAPSESTA

Tämä on sijoittajahyvinvointialueen ilmoitus toisen hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle joko siitä, että se on sijoittanut lapsen lastensuojelun sijaishuoltoon toisen hyvinvointialueen alueelle tai siitä, että lapsen sijoitus hyvinvointialueen alueella on päättynyt. Sijoittajahyvinvointialue tekee tämän ilmoituksen siksi, että sijoitushyvinvointialue voi järjestää lapselle tämän tarvitsemat palvelut ja tukitoimet sekä valvoa osaltaan sijaishuoltopaikkaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Ilmoitus hyvinvointialueen alueelle sijoitetusta lapsesta](#)

## 10.18 PÄÄTÖS OIKEUDESTA LASTENSUOJELUN JÄLKIHUOLTOON (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on toimivaltaisen viranhaltijan päätös siitä, onko lapsi tai nuori oikeutettu saamaan lastensuojelun jälkihuoltona sosiaalipalveluja, muita palveluja tai tukitoimia. Kun palvelunjärjestäjä antaa myönteisen päätöksen oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon, se sitoutuu antamaan lapselle tai nuorelle lastensuojelun jälkihuoltona sosiaalipalveluja, muita palveluja tai tukitoimia. Niiden myöntämisestä tehdään erikseen lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätökset.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin [Palvelupäätökset ja niiden sisältö](#) ja [Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus \(uusi\)](#)

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän se vireilletulopäivämäärä, jolloin tähän päätökseen johtanut alkuperäinen vireilletuloasiakirja on saapunut viranomaiselle tai suullinen vireilletulo on kirjattu.
- Hakemuksen kuvaus **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli asia on tullut vireille asiakkaan tai hänen edustajansa tekemän hakemuksen johdosta, kuvaa hakemuksen sisältö tähän.
  - o Mikäli virallista hakemusta ei ole saapunut, vaan asia on tullut vireille merkinnällä asian vireilletulosta, tähän ei tarvitse kirjata mitään.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin päätös tehdään.
- Ratkaisun laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen. Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Ratkaisun laji](#)

- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ratkaisu ja sen perustelut. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**
- Päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa annetun päätöksen voimassaoloaika. Alkamispäivä on se hetki, jolloin jälkihuolto-oikeus alkaa ja päättymispäivä on se hetki, jolloin jälkihuolto-oikeus päättyy.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino**.
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.

- Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
- Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 10.19 ITSENÄISTYMISVAROIHIN JA LASTENSUOJELUN PERINTÄÄN LIITTYVÄ PÄÄTÖKSENTEKO (UUSI)

Kun lapsi sijoitetaan tai kun jälkikäteen pitää saada avattua lapselle tai nuorelle mahdollisuus periä esimerkiksi etuuksia itsenäistymisvarojen kerryttämiseksi tai maksaa itsenäistymisvaroja nuorelle, hänelle avataan uusi vireilletulo ”Muulla tavoin vireille tullut lastensuojeluasia”. Tutustu myös prosessiin liittyvään työohjeeseen: [Itsenäistymisvarat palvelun järjestäminen ja lastensuojelun perintä](#)

Vireilletulon prosessi

- Vireilletulon prosessiin kirjataan vireilletuloasiakirjaksi asiakaskertomusmerkintöihin Merkintä asian vireilletulosta, johon kirjataan, milloin on tehty ratkaisu siitä, että itsenäistymisvaroja aletaan kerätä.
    - Vireilletuloksi katsotaan se päivä/hetki, jolloin vanhempien kanssa on käyty läpi huostaanoton ja sijoituksen oikeusvaikutukset ja keskusteltu perintä ja itsenäistymisvara-asioista.
    - Sosiaalipalvelu, johon merkintä liittyy, on ”muu sosiaalipalvelu”.
    - Vireilletulon syyksi ei valita mitään.
    - Syyksi, jonka perusteella lastensuojeluasia tuli vireille valitaan Muu syy.
    - Arvio asian kiireellisyydestä -tietokenttään valitaan Kiireetöntä väliintuloa vaativa tilanne.
  - Vireilletulo näytölle sosiaalihuollon asian luokituksiksi valitaan Toimeentuloon ja raha-asioiden hoitoon liittyvä sosiaalihuollon asia.
  - Siirytään samassa asiassa palvelun järjestämiseen.
1. Lastensuojelun palvelun järjestämisen itsenäistymisvarat
- Selvitys näytölle kirjataan se alkamispäivä, jolloin palvelun järjestämistä on alettu tehdä.
  - Tehdään päätös lapsen itsenäistymisvarojen kerryttämisestä, jossa sosiaalipalveluksi valitaan muu sosiaalipalvelu. Kyseessä on lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös, jolle on omat fraasit itsenäistymisvarojen kerryttämistä varten.
  - Tämän jälkeen avataan palvelun toteutus: Itsenäistymisvarat.



## 2. Lastensuojelun palvelun toteutus: Perintä

- Toteutuksen prosessissa tehdään Lastensuojelun perintä näytöllä päätökset perinnästä. Voi tehdä joko perintäpäätöksen (etuudet/tulot/elatusavut/elatustuet) tai päätöksen vanhemmalta perittävästä asiakasmaksusta. Näihin on omat fraasit, jotka on nimetty sen mukaan, mikä on huoltajuuden rooli sillä henkilöllä, jolle päätöstä tehdään.
- Tämän jälkeen voi lisätä perintärivit Lastensuojelun perintä -näytölle.

## 3. Lastensuojelun palvelun toteutus: Päätökset itsenäistymisvarojen käytöstä

- Toteutuksen prosessin päätökset näytöllä tehdään tämän jälkeen päätös/päätöksiä itsenäistymisvarojen käytöstä tai tarvittaessa päätös perinnän lopettamisesta.
- Maksaminen näytölle voi tämän jälkeen tehdä maksusitoumuksia tai maksuja.

## 11 VAMMAISPALVELUJEN JÄRJESTÄMINEN, PÄÄTÖKSENTEKO JA MUUT ASIAKIRJAT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tilanteessa, jossa ensisijaisen lainsäädännön mukaiset palvelut eivät ole yksinään riittäviä, vaan asiakas tarvitsee lisäksi vammaispalvelulain mukaisia palveluita, tehdään

**Vammaispalvelupäätös (uusi)** vammaispalvelulain mukaisesta palvelusta. Tutustu palvelupäätökseen liittyviin kirjaamisen kappaleessa **Palvelupäätökset ja niiden sisältö**.

Vammaispalvelupäätöksellä voidaan määritellä palvelun toteuttamistapoja, joilla päätöksellä päätettävää sosiaalipalvelua voidaan toteuttaa. Tätä varten on kaksi erityistä tietokenttää:

- Sosiaalipalvelu, jonka avulla tai jonka osana asiakkaalle myönnettävä sosiaalipalvelu toteutetaan
  - o Kirjaa sosiaalipalvelut, joiden avulla, joiden osana tai joina myönnettävä sosiaalipalvelu toteutetaan.
  - o Vammaispalvelulain mukaan myönnettävän palvelun toteuttamistapa on kirjattava päätökseen.
  - o Sosiaalipalvelu valitaan virallisen koodiston avulla. Kiinnitä erityistä huomiota siihen, että valinta menee oikein ja että valitset listasta sosiaalipalvelun silloin, kun palvelua toteutetaan oikeasti toisen sosiaalipalvelun avulla. Kannattaa tutustua Varhan palveluvalikoihin ja myöntämisperusteisiin oikean sosiaalipalvelun valinnan helpottamiseksi.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- Sosiaalipalvelun muu toteuttamistapa
  - o Kirjaa tekstinä vapaamuotoisesti myönnettävän sosiaalipalvelun toteuttamistapa, jos se on jokin muu kuin sosiaalipalvelu.
  - o Esimerkiksi liikkumisen tuki voidaan toteuttaa henkilökohtaisen avun lisäksi saattajan avulla, antamalla käyttöön auto tai muu kulkuneuvo, taloudellisena tukena auton tai muun kulkuneuvon hankintaan tai muulla soveltuvalla toteutustavalla. Esimerkiksi vammaisen henkilön valmennus voidaan toteuttaa henkilökohtaisena palveluna tai ryhmämuotoisena palveluna.
  - o Vammaispalvelulain mukaan myönnettävän palvelun toteuttamistapa on kirjattava päätökseen.

### 11.1 ASUMISEN TUKI JA LAPSEN ASUMISEN TUKI

Tilanteessa, jossa ensisijaisen lainsäädännön mukaiset asumisen palvelut eivät ole yksinään riittäviä, vaan asiakas tarvitsee lisäksi vammaispalvelulain mukaisia palveluita asumisen tarpeisiin, tehdään Vammaispalvelupäätös vammaispalvelulain mukaisesta asumisen tuesta.

Päätökseen kirjataan kaikki kappaleessa **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** kerrotut lakisääteiset seikat sekä lisäksi palveluerityiset asiat, kuten vammaisen henkilön asumisen tuen sisältö, määrä ja toteuttamistapa, esim. ympärivuorokautinen asumisyksikkö. **Kaikista asumisen tukena myönnettävistä vammaispalvelulain tai muiden lakien mukaisista palveluista, tehdään erikseen palvelupäätökset.**

Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut saattavat riittää vammaisen asiakkaan asumisen tuen tarpeisiin. Esimerkiksi tilanteessa, jossa esim. pelkkä sosiaalihuoltolain mukainen 21 a-c § mukainen asumispalvelu (tuettu asuminen, yhteisöllinen asuminen tai ympärivuorokautinen palveluasuminen) on riittävää, ei tarvitse tehdä päätöstä vammaispalvelulain mukaisesta asumisen tuesta. Sosiaalihuoltolain mukaista tuettua ja yhteisöllistä asumista voidaan täydentää sosiaalihuoltolain mukaan myönnettyjen tukipalvelujen turvin, mikäli palvelujen myöntämisperusteet täyttyvät. Varhan vammaispalvelujen organisaatiolle on määritelty oikeus tehdä päätöksiä nimetyistä sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista muiden palvelutehtävien osalta.

Mikäli vammaisen asiakas saa tarvittavan tuen asumiseensa ensisijaisen lainsäädännön mukaisten palvelujen kautta ja hän tarvitsee muita, ei asumiseen liittyviä vammaispalveluja (esim. liikkumisen tuki, valmennus), hänelle ei tarvitse tehdä päätöstä vammaispalvelulain mukaisesta asumisen tuesta.

Vammaispalvelupäätös asumisen tuen -sosiaalipalvelusta tehdään esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Vammaisille ja kehitysvammaisille suunnattuihin ympärivuorokautisiin asumisyksiköihin tullaan pääsääntöisesti vammaispalvelulain perusteella asumisen tuesta tehdyn myönteisen tai osittain myönteisen vammaispalvelupäätöksen johdosta, missä palvelun toteuttamistavaksi tietokenttään *Sosiaalipalvelu, jonka avulla tai jonka osana asiakkaalle myönnettävä sosiaalipalvelu toteutetaan*, on kirjattu ympärivuorokautinen palveluasuminen.
- Vammaispalvelupäätös asumisen tuesta tarvitaan aina, mikäli asiakkaalla on tarve itsemääräämisoikeuden rajoittamiselle. Lisäksi asiakkaalla tulee olla voimassa vammaispalvelupäätös myös vaativan moniammatillisen tuen sosiaalipalvelusta ja myönteinen päätös erityishuollosta (eli erityishuoltoon ottamisesta).
- Vammaispalvelupäätös asumisen tuesta tehdään aina, kun asiakkaan palvelutarpeeseen vastataan kotiin annettavien vammaispalvelulain (ja sosiaalihuoltolain) mukaisten palvelujen turvin. Asumisen tuki sisältää tarvittavan avun ja tuen päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa, osallisuudessa, sekä niissä itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon ja pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon.
- Asumisen tuki myönnetään myös tilanteisiin, joissa tulee järjestää hengityslaitteen varassa elävien henkilöiden ja muiden runsaasti tukea tarvitsevien asiakkaiden ympärivuorokautiset hoitoringit. Tällöin vammaispalvelupäätökseen asumisen tuesta kootaan ne palvelut, joilla asiakkaan yksilölliseen palvelutarpeeseen vastataan ja tehdään lisäksi päätökset yksittäisistä palveluista, esimerkiksi henkilökohtaisesta avusta.
- Lapsen asuessa kodin ulkopuolella, tehdään vammaispalvelupäätös Vpl 19 § perusteella lapsen asumisen tuesta, jonka toteuttamistavaksi tietokenttään *Sosiaalipalvelu, jonka avulla tai jonka osana asiakkaalle myönnettävä sosiaalipalvelu toteutetaan*, kirjataan joko ympärivuorokautinen palveluasuminen, ammatillinen perhehoito tai perhehoito. Tämän lisäksi tehdään päätös perhehoidosta tai ammatillisesta perhehoidosta.

Palvelupäätökseen liittyviä resursseja ei kirjata asumisen tuen palvelupäätöksen alle, vaan kunkin toteuttamistavan palvelupäätöksen alle.

## 11.2 HENKILÖKOHTAINEN APU

Kun asiakkaalle tehdään **Vammaispalvelupäätös (uusi)** henkilökohtaisen avun sosiaalipalvelusta, tulee määritellä erityisiä vammaispalvelulain 11 §:n mukaisia henkilökohtaiseen apuun liittyviä tietoja päätökselle:

- Henkilökohtaisen avustajan palkan ja työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa
  - o Vammaispalvelulain 11 §:n mukaan avustajan palkan sekä työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja päätökseen.
  - o Hallituksen esityksen mukaan asiakassuunnitelmaan ja päätökseen tulee kirjata myös ne perusteet, joilla palkkaa tulee mahdollisesti korottaa, jotta palkka pysyisi kohtuullisena.
  - o Kenttää käytetään **vain** silloin, kun asiakkaalle suunnitellaan henkilökohtaisen avun palvelua ja sen toteuttamista työnantajamallin avulla.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Henkilökohtainen apu: Henkilökohtaisen avustajan palkan ja kulujen perusteet ja korvaamistapa**
- Henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat avustajan poissaolotilanteiden varalta
  - o Vammaispalvelulain 10 §:n 4 mom mukaan henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat avustajan poissaolotilanteiden varalta on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja palvelua koskevaan päätökseen.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Henkilökohtainen apu: Henkilökohtaisen avun sijaisjärjestelyjen tuottamis- ja toteuttamistavat**

Hyvinvointialueella ei ole ehdotonta velvollisuutta järjestää henkilökohtaisen avun palvelua asiakkaan haluamalla toteuttamistavalla. Jos palvelu järjestetään muulla kuin asiakkaan toivomalla tavalla, kirjataan eriävät näkemykset perusteluineen näkyviin asiakassuunnitelmaan. Mikäli asiakas on hakenut tiettyä toteuttamistapaa, ja hän ei sitä saa, kyseessä on osittain myönteinen ratkaisu, koska asiakas saa osittain sen palvelun mitä on hän hakenut. Päätös on myös oltava perusteltavissa palvelutarpeen arvioinnissa esiin tulleissa palvelun tarpeilla.

## 11.3 VAATIVA MONIAMMATILLINEN TUKI

Palvelu vaatii aina sosiaalityöntekijän palvelutarpeen arvioinnin. Vammaispalvelujen sosiaalityöllä vastuu palvelutarpeen arvioinnin prosessista ja esiselvityksistä silloinkin, kun henkilö ohjautuu palveluun lääkärin läheteellä, mutta tarve on vaativalle moniammatilliselle tuelle ja mahdollisesti itsemääräämisoikeutta rajoittaville toimenpiteille. Kun asiakas ohjautuu

palveluun lääkärin läheteellä, vireilletuloasiakirjaksi kirjataan joko yhteydenotto tai ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta.

Vaativa moniammatillinen tuki ei edellytä päätöstä erityishuollosta. Mikäli asiakkaalla on kehitysvammalain mukaista rajoittamista tai tahdosta riippumatonta erityishuoltoa, hänellä tulee olla myös päätös vaativasta moniammatillisesta tuesta.

Päätösesimerkkejä:

- Jos asiakas tarvitsee vaativaa moniammatillista tukea (omassa toimintaympäristössään), tehdään vammaispalvelupäätös vaativasta moniammatillisesta tuesta (perusteena Vpl 16 §)
- Jos asiakas tarvitsee vaativaa moniammatillista tukea laitospalveluyksikössä, tehdään vammaispalvelupäätökset 1) laitospalvelusta (shl 22 §) ja 2) vaativasta moniammatillisesta tuesta (vpl 16 §)
  - Jos henkilö tarvitsee rajoittamistoimenpiteitä, tehdään vammaispalvelupäätös vaativasta moniammatillisesta tuesta ja vaativan moniammatillisen tuen päätöksiä tekevä asiantuntijaryhmä tekee erityishuollon aloittamisesta asiakirjan **Päätös erityishuollosta (uutta sisältöä)**
  - Erityishuollon antamista koskeva **Hakemus erityishuoltoon** tulee tehdä päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmälle. Asiantuntijaryhmä päättää erityishuollon antamisesta ja lopettamisesta.
  - Mikäli rajoittamistoimenpiteitä toteutetaan asiakkaan asumispalveluyksikössä, asiakkaalla täytyy olla vammaispalvelupäätös asumisen tuesta (Vpl 18§)
- Jos asiakas tarvitsee tahdosta riippumatonta erityishuoltoa laitospalveluyksikössä, tehdään vammaispalvelupäätökset 1) laitospalvelusta (shl 22 §) ja 2) vaativasta moniammatillisesta tuesta (vpl 16 §). Lisäksi vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä erityishuollon aloittamisesta asiakirjan **Päätös erityishuollosta (uutta sisältöä)** sekä hakemuksesta päätöksen tahdosta riippumattomasta erityishuollosta samalla asiakirjalla **Päätös erityishuollosta (uutta sisältöä)**

## 11.4 VAMMAISEN HENKILÖN LIIKKUMISEN TUKI

Päätökseen kirjataan kaikki kappaleessa **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** kerrotut lakisääteiset seikat sekä lisäksi palveluerityiset asiat, kuten liikkumisen tuen toteuttamistapa, määrä ja alueellinen laajuus. Vammaispalvelulain mukaiset päätökset tehdään toistaiseksi voimassa oleviksi, elleivät henkilön oma etu, yksilöllinen tilanne tai palvelun luonne edellytä määräaikaista päätöstä. Määräaikainen päätös on aina perusteltava. Päätöksestä tulee ilmetä myös mahdolliset asiakasmaksut (esim. kuljetuspalvelun omavastuu), mikä on jo huomiotu LC:n **Vammaisen henkilön liikkumisen tuki** -fraaseissa riittävällä tavalla.

Jos vammaisten henkilöiden liikkumisen tukeen kuuluva kuljetuspalvelu toteutetaan taksimatkoina, niiden tarkempi määrä, sisältö ja tarvittavat lisäpalvelut kirjataan asiakkaalle tehtävään vammaispalvelupäätökseen. Kuljetuspalveluiden lisäpalveluista (invataksioikeus, avustussisä, vakiotaksioikeus tai oikeus työ- ja opiskelumatkojen yksilömatkoihin) tehdään erilliset valituskelpoiset vammaispalvelupäätökset vammaisen henkilön liikkumisen tuesta.

Jos liikkumisen tuki toteutetaan henkilökohtaisella avulla, asiakkaalle tehdään tällöin vammaispalvelupäätökset sekä henkilökohtaisesta avusta että liikkumisen tuesta (tai pelkkä liikkumisen tuen päätös, jos henkilökohtaisen avun päätös on ennestään, eikä siihen tarvitse tehdä muutoksia). Liikkumisen tuen päätöksessä määritellään liikkumiseen tarvittava henkilökohtaisen avun tuntimäärä sekä tähän liittyvän henkilökohtaisen avun palvelun tuottamistapa. Henkilökohtaisen avun päätöksessä määritellään muuhun avustamiseen tarvittava tuntimäärä.

Jos vammaisen henkilön liikkumisen tuki toteutetaan taloudellisena tukena auton tai muun kulkuneuvon hankintaan, tehdään asiakkaalle vammaispalvelupäätös sekä vammaisen henkilön liikkumisen tuesta että vammaisen henkilön taloudellisesta tuesta.

## 12 VAMMAISPALVELUJEN ERITYISHUOLLON JÄRJESTÄMINEN, PÄÄTÖKSENTEKO JA MUUT ASIAKIRJAT

Mikäli asiakirjalle on käytettävissä fraaseja LC:ssä, löydät ne fraasilistauksesta sen tietokentän nimellä, mihin fraasi on tarkoitettu.

Erityishuoltoon kuuluu:

- vammaispalvelulain 16 §:ssä tarkoitettu vaativa moniammatillinen tuki, jota toteutetaan kehitysvammalain 9 §:ssä tarkoitetussa vaativan moniammatillisen tuen yksikössä osana sosiaalihuoltolain 21 c §:ssä tarkoitettua ympärivuorokautista palveluasumista tai 22 §:ssä tarkoitettuja laitospalveluja taikka terveydenhuoltolain 67 §:n 1 momentissa tarkoitettua kehitysvammapsykiatrian osastolla annettavaa erikoissairaanhoidtoa;
- vaativan moniammatillisen tuen yksikössä suoritettavat tahdosta riippumattoman erityishuollon edellyttämät lääketieteelliset, psykologiset ja sosiaaliset tutkimukset;
- vammaispalvelulain 16 §:ssä tarkoitettuun vaativaan moniammatilliseen tukeen liittyvä sosiaalihuoltolain (710/1982) 27 e §:ssä tarkoitettu työtoiminta ja vammaispalvelulain 25 §:ssä tarkoitettu päivätoiminta sekä vammaispalvelulain 27 §:ssä tarkoitettu työtoiminta.

### 12.1 HAKEMUS ERITYISHUOLTOON (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on päätöksiä tekevälle vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmälle osoitettu hakemus henkilön määräämisestä tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon tai sijoittamisesta muuhun kuin tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon. **Tahdosta riippumaton erityishuolto on viimesijainen menettely, jolla voidaan turvata asiakkaan terveys ja turvallisuus tilanteissa, joissa hän ei kykene tekemään omaa etuaan koskevia päätöksiä ja on välittömässä vaarassa.** Hakemuksen tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon on oikeutettu tekemään **ensisijaisesti** henkilön laillinen edustaja, hänen omaisensa tai muu läheisensä.

Jollei tahdosta riippumattoman erityishuollon hakemuksen tekemiseen oikeutettuja ole tai jolleivät he suostu hakemuksen tekemiseen, hakemuksen voi tehdä myös se hyvinvointialueen hallintosäännössä tehtävään määrätty viranhaltija, jonka alueella henkilö oleskelee. Vastaavin edellytyksin voi hakemuksen rangaistuslaitoksessa olevan osalta tehdä laitoksen johtaja.

Tämä on vireilletuloasiakirja, joka vaatii aina päätöksen.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Vastaanottaja **PAKOLLINEN**
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 31 §:n 2 mom mukaan erityishuollon antamista koskeva hakemus tulee tehdä päätöksiä tekevälle vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmälle. Asiantuntijaryhmä päättää erityishuollon antamisesta ja lopettamisesta. Em. lain 32 §:n 3 mom mukaan henkilön määräämisestä vaativan moniammatillisen tuen yksikköön tahdostaan riippumatta on tehtävä päätöksiä tekevälle vaativan



moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmälle kirjallinen hakemus. Kirjaa organisaation nimi, yhteystiedot; lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka.

- Hakemus koskee **PAKOLLINEN**
  - o Tällä hakemuksella haetaan erityishuoltoa henkilön tahdosta riippumatta että hänen suostumuksellaan. Tähän kenttään kirjataan, kummasta tilanteesta on kyse. 1= erityishuolto, 2= tahdosta riippumaton erityishuolto
- Henkilö, jota hakemus koskee **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa henkilön sukunimi, etunimet, henkilötunnus
- Turvakielto **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, onko henkilöllä yhteystietoja koskeva turvakielto. Palveluntantajalla on erityinen velvollisuus huolehtia, etteivät turvakiellon suojaamat tiedot pääse ulkopuolisten käsiin.
- Yhteystiedot **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka sekä tilapäisen osoitteen osalta samat tiedot. Kirjaa puhelinnumero.
- Hakija **PAKOLLINEN**
  - o Tahdosta riippumattoman erityishuollon hakijana voi olla henkilön laillinen edustaja, hänen omaisensa tai muu läheisensä. Jollei hakemuksen tekemiseen oikeutettuja ole tai jolleivät he suostu hakemuksen tekemiseen, hakemuksen voi tehdä myös sen hyvinvointialueen hallintosäännössä tehtävään määrätty viranhaltija, jonka alueella henkilö oleskelee. Vastaavin edellytyksin voi hakemuksen rangaistuslaitoksessa olevan osalta tehdä laitoksen johtaja.
  - o Kirjaa sukunimi ja etunimet.
  - o Kirjaa tehtävänimike, jos henkilö on ammattihenkilö ja osallistuu sosiaalihuollon prosessiin ammattinsa puolesta
  - o Kirjaa organisaatio, jossa ammattihenkilö työskentelee. Kenttää käytetään, jos henkilö on ammattihenkilö ja osallistuu sosiaalihuollon prosessiin ammattinsa puolesta.
  - o Kirjaa hakijan yhteystiedot; lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka ja puhelinnumero.
- Kuvaus
  - o Jos hakemuksen laatija on asiakkaan omainen tai muu läheinen, kenttään kuvataan mikä suhde laatijalla on asiakkaaseen. Esim. asiakkaan puoliso.
- Hakemuksen perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään perustelut erityishuollon tai tahdosta riippumattoman erityishuollon tarpeelle.
  - o Henkilö voidaan määrätä erityishuollon yksikköön tahdostaan riippumatta, jos: 1) hän ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia; 2) hän todennäköisesti vakavasti vaarantaa terveyttään tai turvallisuuttaan taikka muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta; ja 3) hänen hoitoaan ja huolenpitoaan ei voida järjestää muulla tavoin.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**

- Kirjaa kenttään asiakirjan laatimispäivämäärä
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

## 12.2 PÄÄTÖS TUTKIMUKSESTA TAHDOSTA RIIPPUMATTOMAN ERITYISHUOLLON

### EDELLYTYSTEN SELVITTÄMISEKSI (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän tekemä päätös siitä, toimitetaanko asiakas vaativan moniammatillisen tuen yksikköön tutkimukseen, jossa selvitetään täyttyvätkö edellytykset asiakkaan määräämiselle yksikköön tahdostaan riippumatta.

Tämä päätös tehdään hakemuksen erityishuoltoon ja muiden tarvittavien sosiaali- ja terveydenhuollon tutkimusten ja selvitysten perusteella. Päätös on tehtävä kiireellisissä tilanteissa viivytyksettä ja muulloin viimeistään seitsemän päivän kuluessa hakemuksen saapumisesta.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöksen laji **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen. Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Ratkaisun laji**
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ratkaisu ja sen perustelut. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**
- Päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ajanjakso, jota päätös koskee. Henkilöä voidaan pitää tutkittavana enintään 14 päivää tutkimukseen määräämistä koskevan päätöksen tekemisestä. Tutkittavana pitäminen on lopetettava heti, jos tutkimusaikana

ilmenee, ettei henkilön määräämiseen vaativan moniammatillisen tuen yksikköön tahdostaan riippumatta ole edellytyksiä.

- Asiakkaan kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja asiakkaan mielipide kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta.
- Muiden henkilöiden kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin. Kuultavina voivat olla huoltaja, muu laillinen edustaja ja palvelujen suunnittelemiseen ja toteuttamiseen osallistuva omainen tai muu läheinen tai alaikäisen henkilön vanhempi. Kuuleminen-tietokokonaisuus toistetaan niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut. Löydät fraasin avuksesi fraasilistasta otsikolla: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - o Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän nimi: Nimi **PAKOLLINEN**
  - o Tämän päätöksen tekee päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä. Esimerkki: Varsinais-Suomen hyvinvointialueen päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä
- Ammattihenkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksiä tekevään vaativaan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmään kuuluvat ja päätöksentekoon osallistuvat ammattihenkilöt (nimet, tehtävänimikkeet ja palveluyksiköt).

- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 12.3 LAUSUNTO TAHDOSTA RIIPPUMATTOMAN ERITYISHUOLLON EDELLYTYKSISTÄ

Tämä on asiakkaalle tutkimuksen suorittaneiden lääkärin, psykologin ja sosiaalityöntekijän laatima lausunto siitä, onko asiakkaan tahdosta riippumattomalle erityishuollolle edellytyksiä. Tämä lausunto perustuu tutkimukseen, jonka lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä sekä tarvittaessa muut sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat suorittaneet. Asiakasta voidaan pitää tutkittavana enintään 14 päivää siitä, kun päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi on tehty.

Asiakkaan tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytykset selvitetään puolen vuoden välein tutkimuksella, josta laaditaan uusi lausunto.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*LAUSUNTO TAHDOSTA RIIPPUMATTOMAN ERITYISHUOLLON EDELLYTYKSISTÄ\*\*](#)

### 12.4 PÄÄTÖS ERITYISHUOLLOSTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän tekemä päätös siitä, sijoitetaanko henkilö erityishuoltoon tai määrätäänkö hänet tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon tai jatketaanko sitä. Tahdosta riippumattomasta erityishuollosta tulee päättää viimeistään 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös tutkimukseen määrittämisestä on tehty (ks. päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi). Tahdosta riippumatonta erityishuoltoa voidaan jatkaa enintään puolen vuoden ajan, minkä jälkeen sen jatkamisen edellytykset on selvitettävä ja siitä on tehtävä uusi päätös. Määrittäminen tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon perustuu kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 32 §:ään. Sijoittaminen muuhun kuin tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon perustuu kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 1 ja 31 §:iin.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätös koskee **PAKOLLINEN**

- Valitse, mitä päätös koskee: Luokitus: 1 = Erityishuoltoa, 2 = Tahdosta riippumatonta erityishuoltoa
- Vireilletulopäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintoasian vireilletulon päivämäärä eli milloin hakemus on saapunut.
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin tämä hallintopäätös erityishuollosta tehdään.
- Päivämäärä, jolloin asiakas määrättiin tutkimukseen tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä. Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta on tehtävä 14 päivän kuluessa tutkimukseen määräämisestä.
- Aikaisemman päätöksen päivämäärä **PAKOLLINEN**, jos kyseessä on jatkopäätös
  - Kirjaa päivämäärä. Kenttää käytetään, jos kyseessä on jatkopäätös.
- Aikaisemman päätöksen voimassaolo
  - Kirjaa aikaisemman päätöksen voimassaolon alkamis- ja päättymispäivämäärät. Kenttää käytetään, jos kyseessä on jatkopäätös.
- Päätöksen laji **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen. Asiakkaan näkökulmasta tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Ratkaisun laji](#)
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ratkaisu ja sen perustelut. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 33 § 3 mom. mukaan päätöksen on sisällettävä perusteltu kannanotto siitä, ovatko edellytykset henkilön määräämiselle vaativan moniammatillisen tuen yksikköön tahdostaan riippumatta olemassa. Kenttään voidaan myös kirjata, kuinka asiakkaan ja muiden henkilöiden mielipide on huomioitu päätöksessä.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**
- Päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tämän päätöksen voimassaolon alkamis- ja päättymispäivät. Tahdosta riippumattoman erityishuollon päätös on voimassa enintään puoli vuotta.
- Asiakkaan kuuleminen
  - Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne tiedot, joita varten on omat tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja asiakkaan mielipide kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta.
- Muiden henkilöiden kuuleminen

- Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne tiedot, joita varten on omat tietokentät. Kuultavina voivat olla huoltaja, muu laillinen edustaja ja palvelujen suunnittelemiseen ja toteuttamiseen osallistuva omainen tai muu läheinen tai alaikäisen henkilön vanhempi.
- Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.
- Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut. Löydät fraasin avuksesi fraasilistasta otsikolla: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Päätös alistetaan hallinto-oikeuden vahvistettavaksi **PAKOLLINEN**
  - Valitse "kyllä", mikäli näin toimitaan.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 33 §:n 3 momentin mukaan päätös henkilön määräämisestä vaativan moniammatillisen tuen yksikköön tahdostaan riippumatta on välittömästi, kuitenkin viimeistään 14 päivän kuluessa sen tekemisestä, alistettava hallinto-oikeuden vahvistettavaksi.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän nimi: Nimi **PAKOLLINEN**
  - Tämän päätöksen tekee päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä.
  - Esimerkki: Varsinais-Suomen hyvinvointialueen päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä
- Ammattihenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksiä tekevään vaativaan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmään kuuluvat ja päätöksentekoon osallistuvat ammattihenkilöt (nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö).
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Päätöksen allekirjoittaa päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän jäsen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 12.5 PÄÄTÖS ERITYISHUOLLON LOPETTAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän tekemä päätös siitä, että sosiaalihuollon asiakkaan erityishuolto lopetetaan. Tahdosta riippumaton erityishuolto lopetetaan, jos asiakasta tutkittaessa tai hänen hoitoaan ja huolenpitoaan järjestettäessä on käynyt ilmi, että tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytykset puuttuvat. Päätös ei ole valituskelpoinen.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätös koskee **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, mitä päätös koskee: Luokitus: 1 = Erityishuoltoa, 2 = Tahdosta riippumatonta erityishuoltoa
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään ratkaisu ja sen perustelut. Kenttään voidaan myös kirjata, kuinka asiakkaan ja muiden henkilöiden mielipide on huomioitu päätöksessä.
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Perusteluissa on mainittava sovelletut säännökset (Hallintolaki 45 §).
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta sen sosiaalipalvelun nimen kohdalta, mitä olet myöntämässä
- Aikaisemman päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa aikaisemman päätöksen alkamispäivä ja päättymispäivä
- Erityishuollon lopettamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä
- Erityishuollon lopettamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä
- Asiakkaan kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Kuulemisen tarkempi sisältö ja asiakkaan mielipide kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu"
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**



- Merkitse kytkimellä ”kyllä” tai ”ei”
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**, jos edelliseen kirjattu ”ei”
  - Kirjaa kenttään syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta
- Muiden henkilöiden kuuleminen
  - Kuultavina voivat olla huoltaja, muu laillinen edustaja ja palvelujen suunnittelemiseen ja toteuttamiseen osallistuva omainen tai muu läheinen tai alaikäisen henkilön vanhempi. Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin. Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä ”Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu”
- Kuultava **PAKOLLINEN**, jos henkilöä on kuultu
  - Kirjaa sen henkilön tiedot, jota/joita on kuultu. Kirjaa sukunimi, etunimet, tehtävänimike (jos kuultava on ammattihenkilö) ja kuvaus eli suhde asiakkaaseen (esim. asiakkaan edunvalvoja)
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Merkitse kytkimellä ”kyllä” tai ”ei”
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**, jos edelliseen kirjattu ”ei”
  - Kirjaa kenttään syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä, tämä on otsikko
- Päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän nimi **PAKOLLINEN**
  - Tämän päätöksen tekee päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä tai tietyissä tilanteissa THL. Esim. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen päätöksiä tekevä vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmä
- Ammattihenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksiä tekevään vaativaan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmään kuuluvat ja päätöksentekoon osallistuvat ammattihenkilöt (nimet, tehtävänimikkeet ja palveluyksiköt).
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
- Muutoksenhaku

- Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakukeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakukeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakukeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Muutoksenhakukirjelmän vastaanottaja
  - Kirjaa tähän sen viranomaisen tiedot, jolle muutoksenhakukirjelmän voi toimittaa. Kirjelmän vastaanottajana voi olla muutoksenhakuviranomainen tai joku muu viranomainen (esimerkiksi päätöksen tehnyt viranomainen). Asiakkaalle voidaan ilmoittaa useita vaihtoehtoisia kirjelmän vastaanottajia.
- Määräaika
  - Kuvaava tähän muutoksenhaun määräajan laskemisen säännöt. Muutoksenhaku on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.
- Lisätiedot
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Päätöksen allekirjoittaa päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän jäsen.
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 13 PERHEOIKEUDELLISTEN PALVELUIDEN KIRJAAMINEN JA PÄÄTÖKSENTEKO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Aiemmin perheoikeudellisten palvelujen asiakasasiakirjoille määriteltiin kullekin erikseen, ketkä palvelunsaajat merkitään asiakirjaan asiakkaiksi. Etenkin isyyden selvittämisessä ja adoptioneuvonnassa ratkaistiin asiakirjakohtaisesti, kenen asiakastietoihin laadittava asiakirja liitetään. Asiakkuus on kuitenkin sosiaalihuollon uudessa asianhallinnan mallissa sidoksissa asiaan, ei yksittäiseen asiakasasiakirjaan. Asiaan liitettävät asiakirjat kuuluvat kaikille niille henkilöille, joiden tuen tarpeeseen asian käsittely liittyy, toisin sanoen asiaan asiakkaiksi merkityille henkilöille. Asianhallinta on siksi myös keskeinen osa asiakkuuden ja asiakastiedon hallintaa. Asiakkuus on siis syytä määritellä asiakkohtaisesti, ei asiakirjakohtaisesti, koska rekisteröidyllä on lähtökohtaisesti oikeus asiassaan käsiteltyihin asiakastietoihin. Jos henkilö on osallisena asiassa, hänellä on oikeus siinä syntyviin asiakasasiakirjoihin.

Kuten kaikissa palvelutehtävissä, myös perheoikeudellisissa palveluissa käsiteltävät asiat nimetään sosiaalihuollossa noudatettavien yhtenäisten periaatteiden mukaisesti. Asian nimeämistä käsitellään luvussa **Sosiaalihuollon asia eli asian nimeäminen (uutta sisältöä)** ja yhteistä asiaa luvussa **Muiden asiakkaiden liittäminen sosiaalihuollon asiaan eli yhteinen asia (uusi)**

Asioiden nimeämisessä käytettävä luokitus on laadittu geneeriseksi. Perheoikeudellisissa palveluissa asiat nimetään pääsääntöisesti käyttäen koodia 17 Perhe-elämään, vanhemmuuteen tai lapsen huoltoon liittyvä sosiaalihuollon asia, jonka lyhenne on Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto. Lisäksi elatusasioihin liittyen käytetään koodia Toimeentulo ja raha-asioiden hoito. Vaikka asian nimi on eri asioissa sama, asian luonnetta voidaan tarkentaa asia-asiakirjan tekstikentässä, joka on nimetty Lisätieto luokkaan "Muu". Vaikka kentän nimi viittaa Muu sosiaalihuollon asia -luokkaan, sitä voidaan käyttää myös tähän tarkoitukseen. Kentän nimi tullaan myöhemmin muuttamaan tätä toimintatapaa paremmin tukeväksi, kun asia-asiakirjaa kansallisesti päivitetään.

Perheoikeudellisissa palveluissa käsiteltävät asiat ovat tyypillisesti sellaisia, jotka koskevat useita eri asianosaisia, kuten lasta, jonka vanhemmuuden selvittämisestä tai adoptiosta on kyse, hänen vanhempiaan ja mahdollisesti muitakin asianosaisia. Joissakin asiakastapauksissa kaikki palvelussa laadittavat asiakirjat eivät kuitenkaan kuulu kaikille niille, joiden henkilötietoja palvelussa käsitellään. Yhden sosiaalipalvelun sisällä voidaan samassakin asiakastapauksessa käsitellä useita erityyppisiä asioita, joissa asiakkaan roolissa on eri henkilöt. Esimerkkinä tästä on vanhemmuuden selvittäminen ja siihen liittyvä oikeusgeneettinen vanhemmuustutkimus tapauksessa, jossa lapsen mahdollisia isiä on useita. Eri sisältöisten asioiden käsittelyssä syntyy eri asiakasasiakirjoja.

### 13.1 ADOPTIONEUVONTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Adoptioneuvontaa annetaan eri asiakasryhmille. Asiakasasiakirjat kuuluvat kussakin asiassa henkilöille, jotka neuvontaa saavat, ja jotka merkitään asiaan ja asiakirjoihin asiakkaiksi. Adoptioneuvontaa annetaan lapsensa luovuttaville vanhemmille, adoptoitavalle lapselle, adoptionhakijoille sekä perheen sisäistä adoptiota hakeville (Opas adoptioneuvonnan antajille,

STM 2013). Näiden lisäksi tuomioistuimessa käsitellään asia, joka liittyy adoption vahvistamiseen.

Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

**Huom!** Työntekijän tulee määritellä, että kaikki adoptioneuvontapalveluun avatut sosiaalihuollon asiat jätetään kokonaan näyttämättä OmaKannasta, koska adoptioneuvonnan asioiden eli minkään kirjausten/asiakirjojen ei kuulu näkyä OmaKannassa.

|                                               |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|-------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Adoptioneuvonta<br/>adoptionhakijoille</b> | Adoptionhakijat   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Päätös adoptioneuvonnasta</li> <li>• Adoptionhakijoiden taustaselvitys</li> <li>• Adoptioneuvonnan suunnitelma</li> <li>• Päätös adoptioneuvonnan keskeyttämisestä</li> <li>• Selvitys adoptionhakijoista</li> <li>• Ilmoitus adoptionhakijoiden olosuhteiden muutoksesta</li> <li>• Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön</li> <li>• Sosiaalihuollon lausuntopyyntö</li> <li>• Adoption vahvistamishakemus</li> <li>• Todistus adoptioneuvonnan antamisesta</li> <li>• Adoptioneuvonnan lausunto</li> </ul> |
| <b>Adoptioneuvonta<br/>lapselle</b>           | Adoptoitava lapsi |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Päätös adoptioneuvonnasta</li> <li>• Adoptioneuvonnan suunnitelma</li> <li>• Lapsen suostumus adoptioon</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                               |                                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adoptioneuvonta lapsensa adoptioon antamista harkitseville vanhemmille</b> | Adoptioon antamista harkitsevat vanhemmat                                                                                | Adoptioon annettava lapsi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Päätös adoptioneuvonnasta</li> <li>• Adoptoitavan lapsen taustatiedot</li> <li>• Adoptioneuvonnan suunnitelma</li> <li>• Suostumus adoptioon</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Adoptioneuvonta perheen sisäisessä adoptiossa</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptoiva vanhempi</li> <li>• Perheeseen kuuluva biologinen vanhempi</li> </ul> | Adoptoitava lapsi         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta (tehdään Varhalla)</li> <li>• Päätös adoptioneuvonnasta (tehdään Varhalla)</li> <li>• Adoptioneuvonnan suunnitelma</li> <li>• Päätös adoptioneuvonnan keskeyttämisestä</li> <li>• Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön</li> <li>• Sosiaalihuollon lausuntopyyntö</li> <li>• Perheen sisäisen adoption osapuolten taustaselvitys</li> <li>• Adoption vahvistamishakemus</li> <li>• Todistus adoptioneuvonnan antamisesta</li> <li>• Adoptioneuvonnan lausunto</li> </ul> |

### 13.1.1 Päätös adoptioneuvonnasta (uutta sisältöä)

Tämä on adoptioneuvonnan antajan päätös siitä, että adoptioneuvonta aloitetaan. Päätös on aina myönteinen.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

- Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasian ratkaisu ja sen perustelut.
- Päätöksen toimeenpanotapa
  - Kuva, kuinka hallintopäätös tosiasiallisesti toteutetaan.
  - Esimerkki: Myönnetään maksusitoumus Pelastakaa Lapset ry:n antamaan adoptiioneuvontaan.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiaan tehty ratkaisu perustuu.
- Päätöksen voimassaolo
  - Alkamispäivä
  - Päättymispäivä
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän valmistelijan tiedot. Myöhemmin asiakirja todennäköisesti muuttuu siten, että valmistelija kirjataan vain, jos valmistelija ja päätöksentekijä ovat eri henkilöt.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea

sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 13.2 LAPSEN ELATUSAVUN TURVAAMINEN (UUSI)

Lapsen elatusavun turvaaminen on sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan ja vahvistetaan lapsen vanhempien välinen elatusapusopimus. Kyse on siis lapsen vanhemmille annettavasta sosiaalipalvelusta, joka koskee myös heidän lastaan. Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

|                                                           |                                                                                                                           |                                |                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                                           |                                |                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| <b>Lapsen elatusavun määrän muutoksesta ilmoittaminen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsen vanhemmat</li> <li>15 vuotta täyttänyt, itsenäisesti asuva lapsi</li> </ul> | Vanhempansa kanssa asuva lapsi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>Ilmoitus lapsen elatusavun lakimääräisestä muutoksesta</li> </ul>                                                         | Asia voi koskea myös useampaa kuin yhtä perheen lasta. |
| <b>Lapsen elatusapusopimuksen vahvistaminen</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsen vanhemmat</li> <li>15 vuotta täyttänyt, itsenäisesti asuva lapsi</li> </ul> | Vanhempansa kanssa asuva lapsi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>Lapsen elatusapulaskelma</li> <li>Lapsen elatussopimus</li> <li>Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta</li> </ul> |                                                        |

#### 13.2.1 Lapsen elatusapulaskelma (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän eli Varhan tekemä laskelma lapsen elatuksen tarpeen ja vanhempien elatuskyvyn selvittämiseksi ja lapsen elatusavun määrästä sopimisen tueksi. Tämä laskelma voidaan tehdä lapsen elatussopimuksen vahvistamiseksi tai haastehakemuksen liitteeksi.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Lapsen elatusapulaskelma](#)

#### 13.2.2 Lapsen elatussopimus (uusi)

Tämä on alaikäisen lapsen vanhempien välinen tai elatusvelvollisen vanhemman ja täysi-ikäisen opiskelevan lapsen välinen sopimus, jossa määritetään vanhemman lapselle

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1



maksaman lapsen elatusavun määrä ja sen suorittamisen ehdot. Käytännössä tämä sopimus ja lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus laaditaan usein yhtä aikaa. Tämä sopimus voidaan vahvistaa päätöksellä lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Lapsen elatussopimus](#)

### **13.2.3 Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta (uusi)**

Tämä on palvelunjärjestäjän eli Varhan päätös siitä, vahvistaako se lapsen elatussopimuksen vai jättääkö sen vahvistamatta. Jos tämä päätös on myönteinen, lapsen elatussopimuksesta tulee täytäntöönpanokelpoinen. Mikäli lapsen elatussopimuksessa esitetty elatusavun määrä ei ole lapsen elatukseen riittävä tai elatusvelvollisen elatuskykyyn nähden kohtuullinen, sopimus voidaan jättää vahvistamatta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta](#)

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### **13.2.4 Ilmoitus lapsen elatusavun lakimääräisestä muutoksesta (uusi)**

Tämä on palvelunjärjestäjän vanhemmalle antama ilmoitus siitä, että lapsen elatussopimuksessa määritettyyn tai oikeuden päättämään lapsen elatusavun määrään tehdään vuoden alusta elinkustannusindeksin tarkistusta vastaava muutos. Tämä ilmoitus annetaan kalenterivuositain vanhemmalle, joka on pyytänyt sitä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Ilmoitus lapsen elatusavun lakimääräisestä muutoksesta](#)

## **13.3 LAPSEN HUOLLON JA TAPAAMISOIKEUDEN TURVAAMINEN (UUSI)**

Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisen sosiaalipalvelussa järjestetään huoltajaa vailla olevalle lapselle välitön huolto ja huoltaja, arvioidaan ja vahvistetaan lapsen vanhempien välinen huolto- ja tapaamissopimus ja tuomioistuimen pyynnöstä annetaan lapsen huollon ja tapaamisoikeuden asiaan liittyvä selvitys. Se, kuka asiassa on asiakas, riippuu asian sisällöstä. Huoltajaa vailla olevan lapsen asiassa lapsi on luonnollisesti asiakas, mutta vanhempien

välisissä sopimuksissa vanhemmat ovat asiakkaita. Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

|                                                                   |                                                                  |       |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Huoltajan tarpeen arvioiminen</b>                              | Lapsi                                                            | -     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta</li> <li>• Lapsen huoltajan tarpeesta tehdyn ilmoituksen arvio</li> </ul>                                                             |
| <b>Huolto- ja tapaamissopimuksen vahvistaminen</b>                | Lapsen vanhemmat                                                 | Lapsi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus</li> <li>• Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta</li> </ul> |
| <b>Huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan selvityksen antaminen</b> | Vanhemmat, huoltajat tai muut lapsen hoidosta vastaavat henkilöt | -     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys</li> </ul>                                                                             |

### 13.3.1 Ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjälle eli Varhalle tehty ilmoitus lapsesta, joka on jäänyt ilman huoltajaa ja jolle tulee siksi järjestää välitön huolto ja huoltaja. Kyseessä on vireilletuloasiakirja.

Tämän ilmoituksen saanut palvelunjärjestäjä etsii lapselle huoltajan osana lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamista. Ilmoitus saattaa johtaa myös lastensuojelun toimiin, kuten lapsen välittömästä hoidosta huolehtimiseen.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta](#)

### 13.3.2 Lapsen huoltajan tarpeesta tehdyn ilmoituksen arvio (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän eli Varhan arvio, joka perustuu ilmoitukseen lapsen huoltajan tarpeesta ja sisältää ratkaisun siitä, mihin toimiin ryhdytään virallisen huoltajan järjestämiseksi lapselle. Tässä arviossa palvelunjärjestäjä täydentää tarvittaessa niitä tietoja, jotka on esitetty ilmoituksessa lapsen huoltajan tarpeesta. Tämä arvio-asiakirja tehdään aina, mikäli vireilletuloasiakirjana on Ilmoitus lapsen huoltajan tarpeesta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [lapsen huoltajan tarpeesta tehdyn ilmoituksen arvio](#)

### 13.3.3 Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys (uusi)

Tämä on lausunto, jonka palvelunjärjestäjä antaa tuomioistuimen pyynnöstä lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevaan asiaan perheen tilanteesta, lapsen elinolosuhteista ja muista asian ratkaisemiseen vaikuttavista seikoista. Tässä selvityksessä kuvataan vanhempien ja mahdollisten muiden lapsen hoidosta ja huolenpidosta vastaavien henkilöiden olosuhteita ja heidän kykyään vastata lapsen tarpeisiin sekä eri vaihtoehtoja lapsen edun näkökulmasta. Selvitykseen voidaan liittää muiden viranomaisten antamia lausuntoja.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys\*\*](#)

### 13.3.4 Lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus (uusi)

Tämä on lapsen vanhempien välinen sopimus, jossa määritetään se, miten lapsen huolto ja asuminen järjestetään tai miten lapsella on oikeus pitää yhteyttä ja tavata vanhempansa, jonka luona hän ei asu. Käytännössä tämä sopimus ja lapsen elatussopimus laaditaan usein yhtä aikaa. Tämä sopimus voidaan vahvistaa päätöksellä lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus\*\*](#)

### 13.3.5 Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän eli Varhan päätös siitä, vahvistaako se lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vai jättääkö sen vahvistamatta. Jos tämä päätös on myönteinen, lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksesta tulee täytäntöönpanokelpoinen. Mikäli sopimus ei ole lapsen edun mukainen, se jätetään vahvistamatta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*Päätös lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta\*\*](#)

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 13.4 PERHEASIOIDEN SOVITTELU (UUSI)

Perheasioiden sovittelussa sovittelija auttaa ja tukee sosiaalihuollon asiakkaan perhettä ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa. Tyypillisesti kyse on puolisojen välisestä ristiriitatilanteesta, jonka selvittämisessä sovittelija tukee puolisoita. On luontevaa, että asiassa ovat molemmat puolisot asiakkaan roolissa. Avioliittolain mukaan perheasioiden sovittelussa syntyvät tiedot pidetään erillään muista sosiaalihuollon asiakastiedoista. Tämä varmistetaan niin, että toiminnassa syntyvät tiedot rajataan käyttöoikeuksilla vain sovittelua antavien ammattihenkilöiden käyttöön.

Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

| Asian sisältö                                     | Asiakkaat | Muut asian-osaiset | Esimerkkejä asiassa laadittavista asiakirjoista                                                                                                                                                                                                                                                         | Huom                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puolisoiden välisen ristiriitatilanteen sovittelu | Puolisot  | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Merkintä terapeutisesta työskentelystä</li> <li>• Merkintä neuvottelusta</li> <li>• Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta</li> <li>• Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta</li> </ul> | Koska annettavaan sosiaalipalveluun liittyy vain yhdentyyppisiä asioita, asian nimeä tarkentavaa tekstikenttää ei ole tarpeen käyttää. |

### 13.5 PUOLISON ELATUSAVUN TURVAAMINEN (UUSI)

Puolison elatusavun turvaamisessa pyritään siihen, että puolisojen välinen sopimus voidaan vahvistaa. Kyse on siis elatusavun maksajan ja sen nostajan yhteinen asia, jossa kumpikin on palvelunsaaja eli asiakas. Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

| Asian sisältö                          | Asiakkaat | Muut asian-osaiset | Esimerkkejä asiassa laadittavista asiakirjoista                                                                                                                                  | Huom                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puolison elatusapumuksen vahvistaminen | Puolisot  | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Puolison elatussopimus</li> <li>• Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta</li> </ul> | Koska annettavaan sosiaalipalveluun liittyy vain yhdentyyppisiä asioita, asian nimeä tarkentavaa tekstikenttää ei ole tarpeen käyttää. |

#### 13.5.1 Puolison elatussopimus (uusi)

Tämä on puolisojen välinen sopimus, jossa määritetään elatusvelvollisen puolison maksaman puolison elatusavun määrä ja sen suorittamisen ehdot. Palvelunjärjestäjä auttaa tarvittaessa

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

puolisoita tämän sopimuksen laatimisessa. Tämä sopimus voidaan vahvistaa päätöksellä puolison elatussopimuksen vahvistamisesta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Puolison elatussopimus](#)

### 13.5.2 Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta (uusi)

Tämä on palvelunjärjestäjän eli Varhan päätös siitä, vahvistaako se puolison elatussopimuksen vai jättääkö sen vahvistamatta. Palvelunjärjestäjä vahvistaa tämän sopimuksen siinä tapauksessa, että sitä voidaan pitää kohtuullisena sekä elatusavun saajan että sen maksajan näkökulmasta.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta](#)

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

## 13.6 TAPAAMISTEN VALVONTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tapaamisten valvonnassa valvojana toimiva sosiaalihuollon ammattihenkilö huolehtii lapsen ja vanhemman välisissä tapaamisissa siitä, että tapaamisoikeus toteutuu lapsen edun mukaisesti. Yleensä kyse on siitä, että lähivanhempansa luona asuva, yksi tai useampi lapsi tapaa toista vanhempaansa valvotusti tai tuetusti. Kyse voi olla myös ns. valvotusta vaihdosta, jossa lapset siirtyvät turvallisesti toisen vanhempansa luokse.

Asian sisältö, eli onko kyseessä tuettu tai valvottu tapaaminen vai valvottu vaihto, voidaan merkitä asian nimeä täydentävään lisätietokenttään, mutta koska asian erilaiset sisällöt eivät lähtökohtaisesti vaikuta asiakaskokoonpanoon tai asiassa syntyviin asiakirjoihin, tämä ei ole välttämätöntä.

Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

|                          |                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tuettu tapaaminen</b> | Yksi tai useampi lapsi<br>Lasta tapaava vanhempi<br>Lähivanhempi | Ei muita asianosaisia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Päätös tapaamisten valvonnasta</li> <li>• Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta</li> </ul> |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                            |                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                  |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta</li> <li>• Ilmoitus tapaamisten valvonnasta</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>Valvottu tapaaminen</b> | Yksi tai useampi lapsi<br>Lasta tapaava vanhempi<br>Lähivanhempi | Ei muita asianosaisia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Päätös tapaamisten valvonnasta</li> <li>• Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta</li> <li>• Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta</li> <li>• Ilmoitus tapaamisten valvonnasta</li> </ul> |
| <b>Valvottu vaihto</b>     | Yksi tai useampi lapsi<br>Lasta tapaava vanhempi<br>Lähivanhempi | Ei muita asianosaisia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkintä asian vireilletulosta</li> <li>• Päätös tapaamisten valvonnasta</li> <li>• Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta</li> <li>• Merkintä neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton peruuntumisesta</li> <li>• Ilmoitus tapaamisten valvonnasta</li> </ul> |

### 13.6.1 Päätös tapaamisten valvonnasta (uutta sisältöä)

Tämä on palvelunjärjestäjän päätös siitä, että sosiaalihuollon asiakkaalle järjestetään tapaamisten valvontaa.

**Huom!** Tutustu päätöksentekoon liittyen myös lukuihin **Palvelupäätökset ja niiden sisältö** ja **Palvelun avaaminen, resurssit ja rekisterinkäyttöoikeus (uusi)**

**HUOM!** Tätä päätöstä ei käytetä lastensuojelun sijaishuollon valvottujen tapaamisten tilanteissa. Tämä päätös tehdään perheoikeudellisissa palveluissa.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Päätöstunnus**
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- **Vireilletulopäivämäärä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa ratkaisua vaativa asia on tullut vireille.
- **Päätöspäivämäärä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tämän päätöksen tekemisen päivämäärä.
- **Tapaamisten valvonnan muoto PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, mitä tapaamisten valvonnan muotoa päätös koskee. Tapaamisten valvonta voi esiintyä kolmessa eri muodossa: valvottu tapaaminen, lapsen valvottu vaihto tai tuettu tapaaminen.
  - Luokitus: 1 = Valvottu tapaaminen, 2 = Lapsen valvottu vaihto, 3 = Tuettu tapaaminen
- **Ratkaisu ja perustelut PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ratkaisu ja sen perustelut. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- **Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**

- Päätöksen voimassaolo **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen voimassaolon alkamis- ja päättymispäivä.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - o Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolaki 44 §: Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen
  - o Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - o Ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähetettävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 13.6.2 Ilmoitus tapaamisten valvonnasta (uutta sisältöä)

Tämä on tapaamisten valvontaa toteuttavan valvojan ilmoitus lastenvalvojalle siitä, että valvottua vaihtoa ei ole suoritettu tai että tuettua tai valvottua tapaamista ei ole aloitettu tai se on keskeytetty. Varhalla tätä asiakirjaa käyttävät ainoastaan ne, jotka valvovat itse tapaamisia, mikäli Varhalla on tällaisia henkilöitä. Mikäli perheoikeudellisiin palveluihin saapuu yksityiseltä toimijalta tällainen ilmoitus, sen voi liittää soveltuvan asiakaskertomusmerkinnän liitteeksi skannaamalla.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Vastaanottaja: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.



- Organisaation nimi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän ilmoituksen vastaanottavan organisaation nimi. Mikäli palvelupäätöksen on tehnyt Varhan työntekijä, vastaanottavan organisaation nimi on Varsinais-Suomen hyvinvointialue. Mikäli palvelua on tuotettu toiselle hyvinvointialueelle, tähän laitetaan sen hyvinvointialueen tiedot.
- Yhteystiedot: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko
  - Kirjaa tarvittavat vastaanottajaorganisaation yhteystiedot.
- Yhteyshenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa vastaanottajaorganisaation yhteyshenkilön sukunimi ja etunimet.
- Asiakas: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän yhteiseen asiaan kirjattujen asiakkaiden eli lapsen, tapaavan vanhemman ja lähivanhemman tiedot. Jos asia on yhteinen useammalle sisarukselle, kirjataan kaikkien lasten tiedot.
  - Mikäli yllä mainituille henkilöille ei ole voitu luoda yhteistä asiaa, asiakirja tehdään kaikista asiakkaista erikseen jokaisen omaan asiaan.
- Keskeytyneen tai toteutumattoman tapaamisen tai vaihdon tiedot: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko **PAKOLLINEN**
  - Toteutumattomalla valvotulla tapaamisella tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaista lapsen ja hänen vanhempansa tapaamista tai lapsen vaihtoa vanhemmalta toiselle, joka ei toteutunut valvojan päätöksen perusteella tai muusta syystä. Valvoja voi päättää, että valvottua tai tuettua tapaamista tai valvottua vaihtoa ei suoriteta tai hän voi keskeyttää valvotun tai tuetun tapaamisen. Valvojan on annettava toimivaltaiselle lastenvalvojalle kirjallinen selvitys keskeyttämistään tai muusta syystä toteutumatta jääneistä sovituista tapaamisista.
  - Tietokokonaisuuksia lisätään niin monta kuin mistä ko. ilmoitus tehdään. Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin toteutumattoman tapaamisen tai vaihdon piti tapahtua tai jolloin tapaaminen keskeytettiin.
- Tilanne, jota ilmoitus koskee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla se valvottua tai tuettua tapaamista tai valvottua vaihtoa koskeva tilanne, josta valvoja ilmoittaa lastenvalvojalle.
  - Kentässä käytetään sisäistä luokitusta eli luokitusta, jota ei ole kansallisella koodistopalvelimella. Luokat ovat: Luokitus 1: Sisäinen luokitus: 1 = Valvottua vaihtoa ei suoritettu, 2 = Tuettua tapaamista ei aloitettu, 3 = Tuettu tapaaminen keskeytettiin, 4 = Valvottua tapaamista ei aloitettu, 5 = Valvottu tapaaminen keskeytettiin.
- Kuvaus tapahtuneesta ja syyt sille, miksi tapaamista ei aloitettu, se keskeytettiin tai vaihtoa ei suoritettu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa ilmoitukseen johtanutta tilannetta ja perustellaan, miksi tuettua tai valvottua tapaamista ei aloitettu, se keskeytettiin tai valvottua vaihtoa ei suoritettu.
- Lisätiedot
  - Kirjaa tarvittaessa lisätietoja.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**

- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakirjan laatimispäivämäärä.
- Ilmoittaja: Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. **PAKOLLINEN**
  - Saat lisättyä tietokokonaisuuksia + -painikkeesta, mikäli ilmoittajia on useampia.
  - Kirjaa ilmoittajan sukunimi ja etunimet. Lisäksi ammattihenkilöstä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.

### 13.7 VANHEMMUUDEN SELVITTÄMINEN (UUSI)

Vanhemmuuden selvittämisessä käsitellään erityyppisiä asiakastapauksia, ja asiakkaan roolissa olevat henkilöt vaihtelevat tapauskohtaisesti. Niille henkilöille, jotka on kuvattu asiakkaat-sarakkeessa, voidaan avata yhteinen asia, mikäli he suostuvat tähän.

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Avioliittoon syntyneen tai ennen syntymää tunnustetun lapsen oikeudellisen vanhemmuuden selvittäminen</b>     | Lapsen oikeudelliset vanhemmat (synnyttänyt äiti sekä aviomies tai vanhemmuuden ennen lapsen syntymää tunnustanut)                                         | Lapsi, jonka vanhemmuuden selvittämisestä on kyse                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi</li> <li>• Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus</li> <li>• Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja</li> <li>• Pöytäkirja avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhemmuuden selvittämisestä</li> </ul> | Asia sisältää myös oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen.                                                                                                                                |
| <b>Avioliittoon syntyneen tai ennen syntymää tunnustetun lapsen vanhempien kanssa vanhemmuuden selvittäminen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen oikeudelliset vanhemmat (synnyttänyt äiti sekä aviomies tai vanhemmuuden ennen lapsen syntymää)</li> </ul> | Alle 15-vuotias lapsi, jonka vanhemmuuden selvittämisestä on kyse | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi</li> <li>• Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi</li> </ul>                                                                                                                                        | <p>Jos lapsi, jonka vanhemmuuden tunnustamisesta on kyse, on täyttänyt 15 vuotta, myös hän on asiakas.</p> <p>Asia sisältää tarvittaessa myös oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen.</p> |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  | <p>ä<br/>tunnusta<br/>nut)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahdolli<br/>nen<br/>vanhem<br/>muuden<br/>tunnusta<br/>ja</li> <li>• 15 vuotta<br/>täyttänyt<br/>lapsi</li> </ul>   |                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen syntymän jälkeinen<br/>vanhemmuuden<br/>tunnustamisasiakirja</li> <li>• Hyväksymisasiakirja<br/>vanhemmuusasiassa</li> <li>• Pöytäkirja avioliiton aikana<br/>syntyneen tai raskausaikana<br/>tunnustetun lapsen<br/>vanhemmuuden<br/>selvittämisestä</li> </ul> <p>Lisäksi tarvittaessa esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen neuvotteluasiakirja<br/>vanhemmuuden<br/>selvittämiseksi</li> <li>• Oikeusgeneettisen<br/>vanhemmuustutkimuksen<br/>tilaus</li> <li>• Oikeusgeneettisen<br/>vanhemmuustutkimuksen<br/>näytteenottoasiakirja</li> </ul>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Lapsen toisen<br/>vanhemman<br/>selvittäminen<br/>tilanteissa,<br/>joissa lapsella<br/>on vain yksi<br/>oikeudellinen<br/>vanhempi</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Synnyttä<br/>nyt äiti</li> <li>• Mahdolli<br/>nen<br/>vanhem<br/>muuden<br/>tunnusta<br/>ja</li> <li>• 15 vuotta<br/>täyttänyt<br/>lapsi</li> </ul> | <p>Alle 15-<br/>vuotias<br/>lapsi,<br/>jonka<br/>vanhemm<br/>uuden<br/>selvittämi<br/>sestä on<br/>kyse</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Synnyttäneen äidin tai<br/>mahdollisen toisen<br/>vanhemman<br/>neuvotteluasiakirja<br/>vanhemmuuden<br/>selvittämiseksi</li> <li>• Lapsen syntymän jälkeinen<br/>vanhemmuuden<br/>tunnustamisasiakirja</li> <li>• Kuulemisasiakirja<br/>vanhemmuusasiassa</li> <li>• Pöytäkirja vanhemmuuden<br/>selvittämisestä</li> </ul> <p>Lisäksi tarvittaessa esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsen neuvotteluasiakirja<br/>vanhemmuuden<br/>selvittämiseksi</li> <li>• Päätös vanhemmuuden<br/>selvittämisen<br/>keskeyttämisestä</li> <li>• Päätös vanhemmuuden<br/>selvittämisen aloittamisesta<br/>uudestaan</li> <li>• Hyväksymisasiakirja<br/>vanhemmuusasiassa (jos<br/>lapsi on täyttänyt 15 vuotta)</li> </ul> | <p>Asian voi panna<br/>vireille 15-17-<br/>vuotias lapsi itse,<br/>alaikäisen lapsen<br/>äiti tai henkilö,<br/>joka haluaa<br/>selvittää, onko<br/>hän lapsen<br/>vanhempi.</p> <p>Asia sisältää<br/>myös<br/>oikeusgeneettise<br/>n<br/>vanhemmuustutk<br/>imuksen, jos<br/>mahdollisia<br/>vanhempia on<br/>vain yksi.</p> |

|                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus</li> <li>Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja</li> <li>Yhteenvedo vainajan oikeudenomistajista</li> <li>Oikeudenomistajan suostumus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |
| <b>Oikeusgeneettinen vanhemmuustutkimus</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Synnyttänyt äiti</li> <li>Mahdollinen isä</li> <li>Otaksuttu synnyttänyt äiti</li> <li>15 vuotta täyttänyt lapsi</li> </ul> | Alle 15-vuotias lapsi, jonka vanhemmuuden selvittämisestä on kyse | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus</li> <li>Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja</li> <li>Lausuntopyyntö lähisukulaisen oikeusgeneettisestä vanhemmuustutkimuksesta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oikeusgeneettinen vanhemmuustutkimus on erillinen asia vain silloin, kun se ei sisälly muuhun vanhemmuuden selvittämisen asiaan siitä syystä, että mahdollisia vanhempia on useampi kuin yksi. |
| <b>Synnyttäneen äidin äitiyden selvittäminen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Otaksuttu synnyttänyt äiti</li> <li>15 vuotta täyttänyt lapsi</li> </ul>                                                    | Alle 15-vuotias lapsi, jonka vanhemmuuden selvittämisestä on kyse | <ul style="list-style-type: none"> <li>Otaksutun synnyttäneen äidin tai lapsen laillisen edustajan neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi</li> <li>Pöytäkirja synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisestä</li> <li>Kuulemisasiakirja vanhemmuusasiassa</li> <li>Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus</li> <li>Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja</li> </ul> <p>Lisäksi tarvittaessa esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi</li> <li>Hyväksymisasiakirja vanhemmuusasiassa (jos lapsi on täyttänyt 15 vuotta)</li> </ul> | Asia sisältää myös oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen.                                                                                                                                    |

### **13.7.1 Avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi (uusi)**

Tämä on selvitys, jolla synnyttänyt äiti ja aviomies, jonka isyys on todettu avioliiton perusteella, tai synnyttänyt äiti ja raskaudenaikaisen tunnustamisen perusteella vahvistettu vanhempi antavat lastenvalvojan kanssa käytävässä neuvottelussa vanhemmuuden selvittämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Tämä asiakirja voidaan täyttää kummallekin osapuolelle erikseen tai yhteisesti. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi](#)

### **13.7.2 Hyväksymisasiakirja vanhemmuusasiassa (uusi)**

Tämä on suostumus, jolla synnyttänyt äiti, aviomies, jonka isyys on todettu avioliiton perusteella, raskaudenaikaisen tunnustamisen perusteella vahvistettu vanhempi tai 15 vuotta täyttänyt lapsi ilmaisee, hyväksyykö hän vanhemmuuden tunnustamisen, tai suostumus, jolla 15–17-vuotias lapsi hyväksyy vanhemmuuden vahvistamisen oikeudenomistajien suostumuksella. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Hyväksymisasiakirja vanhemmuusasiassa](#)

### **13.7.3 Kuulemisasiakirja vanhemmuusasiassa (uusi)**

Tämä on kuulemisasiakirja, johon kirjataan kuultavan mielipide vanhemmuuden tunnustamisesta tai synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisestä tai vanhemmuuden vahvistamisesta oikeudenomistajien suostumuksella ja tarvittaessa selvitys sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa vanhemmuuden vahvistamiseen. Kuultavia tässä asiakirjassa ovat synnyttänyt äiti, lapsen huoltaja tai muu laillinen edustaja, alaikäisen vanhemmuuden tunnustajan huoltaja tai muu laillinen edustaja tai muu asian selvittämisen kannalta tarpeellinen henkilö.

Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Kuulemisasiakirja vanhemmuusasiassa](#)

#### **13.7.4 Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi (uusi)**

Tämä on selvitys, jolla 15 vuotta täyttänyt lapsi ja tarvittaessa myös asian merkityksen ymmärtävä alle 15-vuotias lapsi antaa lastenvalvojan kanssa käytävässä neuvottelussa vanhemmuuden selvittämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Jos alle 15-vuotiaan lapsen toivomukset ja mielipide tulee selvittää vanhemmuuslain (775/2022) 63 §:n mukaisesti, kuuleminen kirjataan tälle asiakirjalle.

Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi](#)

#### **13.7.5 Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja (uusi)**

Tämä on henkilön ilmoitus vanhemmuuden tunnustamisen vastaanottajalle siitä, että hän on tietyn lapsen vanhempi. Vanhemmuuden tunnustaminen ei voi koskea lasta, jolla on jo kaksi vanhempaa. Myöskään adoptiolasta ei voida tunnustaa. Lapsi, joka on syntynyt hänet synnyttäneen äidin ja tämän aviomiehen avioliiton aikana, tai lapsi, jonka vanhempi on vahvistettu raskaudenaikaisen tunnustamisen perusteella, voidaan kuitenkin tunnustaa, jos synnyttänyt äiti ja toinen vanhempi hyväksyvät tunnustamisen. Aina kun tunnustaminen koskee 15 vuotta täyttäneitä lasta, tämän tulee hyväksyä tunnustaminen.

Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja](#)

#### **13.7.6 Lausuntopyyntö lähisukulaisen oikeusgeneettisestä vanhemmuustutkimuksesta (uusi)**

Tämä on lastenvalvojan esittämä pyyntö oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tekijälle saada lausunto siitä, edistääkö mahdollisen isän tai otaksutun synnyttäneen äidin lähisukulaisen tutkiminen lapsen vanhemman selvittämistä. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Lausuntopyyntö lähisukulaisen oikeusgeneettisestä vanhemmuustutkimuksesta](#)

### 13.7.7 Oikeudenomistajan suostumus (uusi)

Tämä on vainajan oikeudenomistajan antama suostumus siihen, että vainajasta tai hänestä aiemmin otetusta näytteestä tehdään oikeusgeneettinen vanhemmuustutkimus ja mahdollisesti myös siihen, että vanhemmuus vahvistetaan ilman oikeudenkäyntiä Digi- ja väestötietoviraston päätöksellä. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Oikeudenomistajan suostumus](#)

### 13.7.8 Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja (uusi)

Tämä on lastenvalvojan tekemä lähete, jolla tämä toimittaa tiedot oikeusgeneettistä vanhemmuustutkimusta varten otetusta näytteestä ja näytteenantajan henkilöllisyyden toteamisesta oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tekijälle. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen näytteenottoasiakirja](#)

### 13.7.9 Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus (uusi)

Tämä on lastenvalvojan tekemä lähete, jolla tämä tilaa tutkimuksen henkilön geeneistä, muusta periytyvästä DNA:sta tai geenituotteista lapsen vanhemman selvittämiseksi. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Oikeusgeneettisen vanhemmuustutkimuksen tilaus](#)

### 13.7.10 Otaksutun synnyttäneen äidin tai lapsen laillisen edustajan neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi (uusi)

Tämä on selvitys, jolla otaksuttu synnyttänyt äiti tai lapsen huoltaja tai muu laillinen edustaja antaa lastenvalvojan kanssa käytävässä neuvottelussa synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja



elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Otaksutun synnyttäneen äidin tai lapsen laillisen edustajan neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi](#)

#### **13.7.11 Päätös vanhemmuuden selvittämisen aloittamisesta uudestaan (uusi)**

Tämä on lastenvalvojan päätös siitä, että keskeytetty vanhemmuuden selvittäminen aloitetaan uudestaan. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Päätös vanhemmuuden selvittämisen aloittamisesta uudestaan](#)

#### **13.7.12 Päätös vanhemmuuden selvittämisen keskeyttämisestä (uusi)**

Tämä on lastenvalvojan päätös siitä, että vanhemmuuden selvittäminen keskeytetään joko 15 vuotta täyttäneen lapsen vaatimuksesta tai koska lastenvalvojan näkemyksen mukaan jokin keskeyttämisen edellytyksistä täyttyy. Tämä päätös voidaan tehdä esimerkiksi silloin, kun vanhemmuuden vahvistamista varten ei ole saatavissa riittävästi tietoja.

Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Päätös vanhemmuuden selvittämisen keskeyttämisestä](#)

#### **13.7.13 Pöytäkirja avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhemmuuden selvittämisestä (uusi)**

Tämä on lastenvalvojan antama lausunto vanhemmuuden selvittämisen perusteella niistä seikoista, jotka ovat merkityksellisiä vanhemmuuden vahvistamiseksi tai kumoamiseksi tilanteessa, jossa isyyttä on selvitetty synnyttäneen äidin ja tämän aviomiehen avioliiton aikana syntyneen lapsen osalta, tai tilanteessa, jossa vanhemmuutta on selvitetty raskausaikana tunnustetun lapsen osalta. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*Pöytäkirja avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhemmuuden selvittämisestä\*\*](#)

#### **13.7.14 Pöytäkirja synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisestä (uusi)**

Tämä on lastenvalvojan antama lausunto synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisen perusteella seikoista, jotka ovat merkityksellisiä äitiyden vahvistamiseksi tilanteessa, jossa äitiydestä ei ole ollut saatavilla asiakirjanäyttöä tai asiakirjanäytön luotettavuudesta ei ole saatu riittävää selvitystä. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*Pöytäkirja synnyttäneen äidin äitiyden selvittämisestä\*\*](#)

#### **13.7.15 Pöytäkirja vanhemmuuden selvittämisestä (uusi)**

Tämä on lastenvalvojan antama lausunto vanhemmuuden selvittämisen perusteella niistä seikoista, jotka ovat merkityksellisiä toisen vanhemman vahvistamiseksi tilanteessa, jossa vanhemmuuden selvittämisen alkaessa lapsella on ollut vain yksi oikeudellinen vanhempi. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*Pöytäkirja vanhemmuuden selvittämisestä\*\*](#)

#### **13.7.16 Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi (uusi)**

Tämä on selvitys, jolla synnyttänyt äiti tai mahdollinen toinen vanhempi antaa lastenvalvojan kanssa käytävässä neuvottelussa vanhemmuuden selvittämisen kannalta tarpeelliset tiedot. Tämä asiakirja laaditaan silloin, kun isyyttä ei ole todettu avioliiton perusteella tai toista vanhemmuutta vahvistettu raskaudenaikaisen tunnustamisen perusteella.

Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi\*\*](#)

### 13.7.17 Yhteenveto vainajan oikeuden omistajista (uusi)

Tämä on lastenvalvojan kokoama yhteenveto vainajan oikeudenomistajista vanhemmuuden selvittämisen yhteydessä. Tämä asiakirja on oikeusministeriön vanhemmuus- ja elatusasioissa käytettävistä lomakkeista antaman asetuksen (169/2024) mukaan laadittava lomakkeelle, joka noudattaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen vahvistamaa kaavaa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä perheoikeudellisten palveluiden asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Yhteenveto vainajan oikeudenomistajista](#)

## 14 ASIAKASKERTOMUSMERKINNÄT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Asiakaskertomusmerkintöihin kirjataan ne asiakkaan asian ja palvelujen järjestämisen kannalta tarpeelliset ja riittävät asiat, joita ei tule kirjataksi muihin asiakasasiakirjoihin. Esimerkiksi palvelutarpeen arvio, asiakassuunnitelma ja päätös ovat ensisijaisia asiakirjoja asiakaskertomusmerkintöihin nähden. Tuplakirjaamista on hyvä välttää. Jos asiakassuunnitelmasta sovitaan yhdessä tai useammassa neuvottelussa, kirjaa suurin osa asioista suunnitelma-asiakirjalle ja tee asiakaskertomusmerkintöjä vain niistä asioista, jotka eivät ole asiakassuunnitelmassa oleellisia, esimerkiksi siitä, miten on sovittu, että asioita edistetään neuvottelujen välillä. Jokaisesta tapaamisesta, yhteydenotosta, neuvottelusta jne. tehdään kuitenkin asiakaskertomusmerkintä, vaikka sen perusteella kirjattaisiin myös suunnitelmaa, palvelutarpeen arviota jne. Varhalla seurataan tällä hetkellä osana tietojohtamista asiakastapaamisten määrää per sosiaalityöntekijä eri palveluissa. **On erittäin tärkeää, että asiakaskertomusmerkinnöille kirjataan merkinnän alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärä sekä kelloajat).**

Asiakaskertomukseen kirjataan sekä asiakkaaseen tai asiakkuuteen liittyvät tapahtumat, joissa asiakkaan asiaa on käsitelty, asiakkaan saaman tuen tai palvelun ajankohta sekä tieto siitä, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn. (AsTL 44 §)

Kun teet asiakaskertomusmerkintää, joudut ainakin toistaiseksi merkitsemään merkinnälle myös sosiaalipalvelun mihin se liittyy. Mikäli olet esimerkiksi palvelutarpeen arvioinnin tai asiakkuuden suunnittelun prosessissa, eikä merkintä selkeästi liity tiettyyn sosiaalipalveluun, voit valita palveluksi sosiaaliohjaus tai sosiaalityö riippuen siitä, kumpaa palvelua selkeämmin itse edustat.

### 14.1 MERKINTÄ ASIAKASTA KOSKEVIEN TIETOJEN PYYTÄMISESTÄ TAI SAAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on pyytänyt tai vastaanottanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja **muilta kuin asiakkaalta itseltään**, esim. terveydenhuollosta tai sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuoliselta taholta. Asiakastietoja voi luovuttaa ja vastaanottaa monin tavoin, esimerkiksi suullisesti, puhelimitse, paperilla, teknisen rajapinnan kautta tai vaikka suojatulla sähköpostilla.

Merkintää asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta voi käyttää joko pyytämisen tai saamisen kirjaamiseen tai molempiin. Pyytämisen ja saamisen kirjaaminen samalla kertaa on mahdollista, jos asiakasta koskevat tiedot saadaan samalla kun niitä pyydetään, esim. puhelinkeskustelun yhteydessä. Muussa tapauksessa tehdään kaksi eri merkintää.

Asiakasta koskevien tietojen pyytämiselle tai saamiselle on määritelty kertomusmerkintä, johon kirjataan asiakastietolain 39 §:ssä mainitut tiedot. Em. säännöksen mukaan tilanteissa, joissa sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja saadaan muualta kuin asiakkaalta itseltään, tietojen vastaanottajan on voitava todentaa esimerkiksi mitä tietoja, milloin ja keneltä tiedot on saatu.

Mikäli käytät asiakasta koskevien tietojen pyytämisen tai saamisen kirjaamisen jotain muuta asiakaskertomusmerkintää, sinun tulee huomioida, että lakisääteiset asiat tulevat silti kirjatuksi.

Lain mukaan, jos sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja saadaan muualta kuin asiakkaalta itseltään, tietojen vastaanottajan on voitava todentaa:

- mitä tietoja on hankittu tai saatu;
- keneltä tiedot on saatu tai muu tiedonlähde, jos tiedot on saatu teknisen käyttöyhteyden kautta;
- milloin tiedot on saatu;
- henkilö, joka tiedot on pyytänyt, jos ne on hankittu oma-aloitteisesti;
- tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä
- käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu.

Mahdolliset merkinnälle osoitetut fraasit löytyvät LC:stä kunkin tietokentän nimellä.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- **Tietoja pyytänyt ammattihenkilö PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään sukunimi, etunimet, tehtävänimike ja koodin avulla palveluyksikkö.
- **Tietojen pyytämisen perusteena oleva säännöt tai suostumusta koskevat tiedot PAKOLLINEN**
  - o Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)
- **Käyttötarkoitus, johon tiedot on pyydetty PAKOLLINEN**
  - o Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)
- **Pyydetty tiedot PAKOLLINEN**
  - o Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)

- Käytä tätä kenttää, jos olet hankkinut tietoja oma-aloitteisesti eli pyytänyt niitä itse jostakin.
- Saadut tiedot **PAKOLLINEN**
  - Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)
  - Kirjaa tähän, mitä tietoja olet saanut, jos et ole saanut mitään tiettyjä asiakirjoja.
- Saadut asiakirjat **PAKOLLINEN**
  - Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)
  - Käytä tätä kenttää, mikäli olet saanut tietoja kirjallisesti tiettyinä asiakirjoina esim. lausuntona.
- Saadut asiakirjat: Nimi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla viitattavan asiakirjan nimi.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso osa luokituksesta tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakasasiakirjatyyppi](#)
  - Tiedonlähde, jos tiedot on saatu teknisen käyttöyhteyden kautta
  - Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa, keneltä tiedot on saatu tai muu tiedonlähde, jos tiedot on saatu teknisen käyttöyhteyden kautta. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)
  - Kirjaa tähän esimerkiksi: *Kelan Kelmu-tietojärjestelmästä*.
- Tietojen saamisen päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Jos saat asiakasta koskevia tietoja muualta kuin asiakkaalta itseltään, sinun on voitava todentaa, milloin tiedot on saatu. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 39§)
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluysikkö -koodi.

## 14.2 MERKINTÄ ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on luovuttanut sosiaalihuollon asiakasta koskevia henkilötietoja **sivulliselle** sekä siitä, mikä on ollut tietojen luovuttamisen peruste.

Tämän merkinnän käyttö loppuu jossain kohtaa myöhemmin, kun käyttöön tulee luovutushakujen ja -ilmoitusten toiminnallisuus.

Kun asiakastietoja annetaan sosiaalihuollon rekisterinpitäjän eli Varhan sisällä toiselle sosiaalihuollon ammattilaiselle tai toiseen sosiaalihuollon palveluyksikköön, kyse ei ole asiakastietojen luovuttamisesta, sillä sosiaalihuollossa on voimassa olevan lainsäädännön mukaan yksi rekisteri, sosiaalihuollon asiakasrekisteri (254/2015, 22 §). Tietojen antamisesta ei tehdä merkintää asiakastietojen luovuttamisesta.

Mahdolliset merkinnälle osoitetut fraasit löytyvät LC:stä kunkin tietokentän nimellä.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- **Luovutetut tiedot PAKOLLINEN**
  - o Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi, mitä tietoja olet luovuttanut. Käytä tätä kenttää, kun luovutat kokonaisten asiakirjojen sijaa yksittäisiä tietoja.
- **Luovutetut asiakirjat PAKOLLINEN**
  - o Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi, mitä tietoja olet luovuttanut.
  - o Käytä tätä kenttää, mikäli olet luovuttanut tietoja kirjallisesti tiettyinä asiakirjoina esim. sosiaalihuollon lausuntona.
- **Luovutetut asiakirjat: Nimi PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla viitattavan asiakirjan nimi.
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso osa luokituksesta tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakasasiakirjatyyppi](#)
  - o Tietojen luovuttamisen päivämäärä
  - o Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi, milloin tiedot on luovutettu.
- **Tietojen vastaanottaja PAKOLLINEN**
  - o Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi, kenelle tiedot on luovutettu.
- **Tietojen luovuttaja PAKOLLINEN**
  - o Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi, kuka tiedot on luovuttanut.
- **Tietojen luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot PAKOLLINEN**
  - o Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot.
- **Käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1



- Kun luovutat asiakasta koskevia tietoja sivulliselle, tästä merkinnästä on käytävä ilmi käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

### 14.3 MERKINTÄ ASIAKKAALLE TEHDYSTÄ TUTKIMUKSESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan tutkimusmenetelmää sekä sen avulla sosiaalihuollon asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta saatuja havaintoja ja mittaustuloksia, joiden perusteella on mahdollista koota yhteenveto tutkimuksen tuloksista. Merkintää asiakkaalle tehdystä tutkimuksesta voi käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, kun tehdään lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyviä tutkimuksia.

Merkintä on käytössä vain tietyissä palveluissa palvelun toteutuksen prosessissa.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Tutkimuksen ajankohta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa alkamishetki-kenttään päivämäärä ja kellonaika, jolloin tutkimus aloitettiin.
  - Kirjaa päättymishetki-kenttään päivämäärä ja kellonaika, jolloin tutkimus lopetettiin.
- Paikka
  - Kirjaa paikka, jossa tutkimus tehtiin. Esimerkiksi *Asiakkaan koti*.
- Kuvaus tutkimuksesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään oleelliset tiedot asiakkaan tapaamisesta ja hänelle tehdystä tutkimuksesta.
- Tehty tutkimus ja sen tulos

- Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Voit lisätä useampia tutkimuksia asiakirjalle, koska kokonaisuus on toistuva. Jokaisesta tutkimuksesta lisätään erikseen sitä koskevat tiedot.
- Kirjaa tähän tiedot sosiaalihuollossa tehdystä tutkimuksesta, kuten esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa tehdystä lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvästä tutkimuksesta.
- Tehty tutkimus ja sen tulos: Käytetty tutkimusmenetelmä, testi tai mittari
  - Kirjaa käytetyn mittarin, testin tai tutkimusmenetelmän nimi.
- Tehty tutkimus ja sen tulos: Tulos lukuarvona
  - Kirjaa mittarin tai testin tuos tai tutkimusmenetelmällä saatu tulos lukuarvona.
- Tehty tutkimus ja sen tulos: Sanallinen tulos **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa mittarin tai testin tulos tai tutkimusmenetelmällä saatu tulos tekstinä.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

#### 14.4 MERKINTÄ ASIAKKAAN ARJESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä. Tämä merkintätyyppi on käytössä pelkästään toteuttamisen prosessissa.

Asiakirjaa käytetään niissä sosiaalipalveluissa, joissa on tarpeen kirjata ylös havaintoja asiakkaan arkielämästä. **Asiakastyötä tehdessä, sen kirjaamiseen tulee kiinnittää myös asiointitapa ja tätä luokitusta ei ole muilla asiakaskertomusmerkinnöillä. Tämän vuoksi päivittäiskirjauksiin ei tulisi käyttää muu asiakaskertomus- merkintää, koska asiointitapaa ei ole ko. asiakaskertomusmerkintätyypillä.** Asiakirjaa voidaan käyttää laitoshoidon päivittäiskirjauksiin tai esimerkiksi:

- Perhetyöntekijä tapaa asiakasta perheen kotona ja havainnoi asiakkaan arkea.
- Perhetyöntekijä tapaa asiakasta perheen kotona. Tapaamisen tarkoituksena on keskustella asiakkaan tilanteesta ja perheen arkirutiineista.
- Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ja laitoshoidon päivittäiskirjaukset

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Ajanjakso, jota kertomusmerkintä koskee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän sen tapahtuman ajanjakso, jota kertomusmerkintä koskee.
  - ☞ Voit kirjata myös pelkän tapahtuman alkamishetken tai alkamispäivän, mikäli päättymishetki ei ole tiedossa
- Asiointitapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiointitapa.
  - Asiointitapoja voi merkitä useita, mikäli se on tarpeen. Esimerkiksi työntekijä on läsnä asiakkaan luona ja saman käynnin aikana ollaan yhteydessä omaiseen puhelimitse ja lääkäriin videoyhteydellä.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: Asiointitapa
- Tapahtumakuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa varsinainen kuvaus asiakkaan arjesta vapaana tekstinä. Kirjattavan tekstin pituus ja ajanjakso, jolta kirjaus tehdään voivat vaihdella.
  - Kuvaa sosiaalipalvelun kannalta merkittävät tapahtumat. Asiakirjaan voidaan kuvata esimerkiksi tavoitteiden edistymistä, ongelmia ja huolenaiheita sekä sovittuja asioita.
  - Tämä on asiakkaalle itselleen tärkein tietokenttä. Kirjaamista koskevat yleiset hyvän kirjaamisen periaatteet: kirjaa vain tarpeelliset ja riittävät tiedot, käytä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä, muista asiakaslähtöisyys, voit kirjoittaa tekstiä myös yhdessä asiakkaan kanssa.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

## 14.5 MERKINTÄ ASIAN VIREILLETULOSTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä, johon sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa sosiaalihuollon asian vireille tullee silloin, kun asia ei ole tullut vireille muulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjalla. Tällä asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö voi avata sosiaalihuollon

asian oma-aloitteisesti ilman ulkopuolista vireillepanoa. Tätä käytetään ainoastaan asian vireilletulon vaiheessa, kun asia tulee ensimmäistä kertaa vireille.

Tutustu asiakirjaan tarkemmin ohjeen toisessa kappaleessa tämän linkin avulla: [Merkintä asian vireilletulosta \(uutta sisältöä\)](#)

## 14.6 MERKINTÄ NEUVOTTELUN, TAPAAMISEN TAI YHTEYDENOTON PERUUNTUMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että sovittu tapaaminen tai yhteydenotto tai suunniteltu neuvottelu on peruuntunut ja siitä, mikä oli peruuntumisen syy.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- **Peruuntuneen neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton sovittu ajankohta PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän peruuntuneen neuvottelun, tapaamisen tai yhteydenoton sovittu ajankohta.
- **Neuvottelu-, tapaamis- tai yhteydenottotapa PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiointitapa, jolla neuvottelu, tapaaminen tai yhteydenotto piti järjestää.
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiointitapa](#)
- **Peruuntumisen syy PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutapahtuman peruuntumisen tai siirtymisen syy](#)
- **Lisätiedot peruuntumisesta**
  - o Voit kuvata tähän peruuntumisen syitä tarkemmin. Jos esim. neuvottelun peruuntuminen johtui siitä, että neuvotteluun kutsuttu muu taho joutui perumaan osallistumisen tai että asiakkaan peruminen johtui sairastumisesta, voit kirjata asian tähän kenttään.
- **Päivämäärä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- **Laatija PAKOLLINEN**

- Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
- Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

## 14.7 MERKINTÄ NEUVOTTELUSTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiassa pidetystä neuvottelusta. Tämä asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- **Neuvottelun ajankohta PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän pidetyn neuvottelun alkamishetki ja päättymishetki
- **Asiointitapa PAKOLLINEN**
  - Asiointitapoja voi merkitä useita, mikäli se on tarpeen. Esimerkiksi osa osallistujista on neuvottelussa mukana paikan päällä ja osa etäyhteydellä.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: Asiointitapa
- **Osallistujat PAKOLLINEN**
  - Kirjaa neuvotteluun osallistuneiden henkilöiden nimet ja roolit. Jos osallistuja on ammattihenkilö, kirjataan myös tehtävänimike ja organisaatio.
- **Neuvottelun sisältö PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän neuvottelun sisältö, kuka on tuonut esiin mitäkin, mikä on asiakkaan näkemys, onko eriäviä näkemyksiä, mitä palvelun tavoitteiden edistymisestä on todettu.
- **Neuvottelussa sovitut asiat ja vastuunjako**
  - Kirjaa tähän, mitä neuvottelussa on sovittu ja kuka niistä on vastuussa ja millä aikataululla.
- **Päivämäärä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- **Laatija PAKOLLINEN**

- Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
- Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluysikkö -koodi.

## 14.8 MERKINTÄ OHJAUKSESTA JA NEUVONNASTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaalle annetusta hyvinvointia tukevasta neuvonnasta tai asiakkaan ohjaamisesta toiseen palveluysikköön tai toisen palvelunantajan toimipaikkaan. Merkintää käytetään vain sosiaalihuollon asiakkaana olevilla henkilöillä.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- **Neuvonnan ja ohjauksen ajankohta PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän annetun neuvonnan ja ohjauksen alkamishetki ja päättymishetki
- **Asiointitapa PAKOLLINEN**
  - Asiointitapoja voi merkitä useita, mikäli se on tarpeen.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiointitapa](#)
- **Neuvonnan ja ohjauksen kuvaus PAKOLLINEN**
  - Kuvaa tähän sosiaalihuollon asiakkaalle annetun hyvinvointia tukevan neuvonnan tai toiseen palveluysikköön tai toisen palvelunantajan toimipaikkaan ohjaamisen sisältö
- **Päivämäärä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- **Laatija PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava

asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä  
sekä palveluysikkö -koodi.

### 14.9 MERKINTÄ RAJOITUSTOIMENPITEESTÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiakkaaseen kohdistetusta rajoitustoimenpiteestä tai sen aikana tehtävästä seurannasta. Tätä merkintää käytetään, kun kirjataan tiedot ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä ja kun rajoitustoimenpiteen aikana tehdään kirjauksia toimenpiteen toteuttamisesta. Sama merkintärakenne on käytössä sekä vammaispalvelujen että lastensuojelun palvelutehtävissä. Vammaispalveluissa tätä käytetään pääasiassa rajoitustoimenpiteen aikaisten huomioiden ja seurannan kirjaamiseen silloin, kun sellaiselle on tarvetta. Ilman päätöstä tehdyn rajoitustoimenpiteen tietoja ei välttämättä tarvitse kirjata **tälle** merkinnälle **vammaispalveluissa**, jos tiedot on kirjattu yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.

Tällä kertomusmerkinnällä on kolme erilaista käyttötarkoitusta, ja käyttötarkoituksen mukaan määräytyy myös se, mitä kenttiä merkinnästä käytetään. Merkintää rajoitustoimenpiteestä käytetään, kun:

1. kirjataan tiedot sellaisesta rajoitustoimenpiteestä, josta ei lastensuojelulain tai kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella tarvitse tehdä kirjallista päätöstä, eikä rajoitustoimenpiteen tietoja ole kirjattu mihinkään muuhun asiakirjaan
2. tehdään tarvittavia kirjauksia joko ilman päätöstä tehdyn tai päätökseen perustuvan rajoitustoimenpiteen *aikana*
3. tehdään tarvittavia kirjauksia eristämisen aikana lastensuojelulain 74 § 2 momentin mukaisesti

LC:ssä on toistaiseksi käytössä merkinnän vanhentunut asiakirjarakenne (2023-11-19). Nyt käytössä olevan asiakirjan rakenne on kuvattu heti tässä alapuolella, ja sen perästä löytyy uuden asiakirjarakenteen (2024-12-19) kuvaus, koska tiedossa ei ole, milloin se vaihtuu käyttöön.

Jokainen työntekijä laatii oman asiakaskertomusmerkintänsä. Tämä siitäkin huolimatta, että saman rajoitustoimenpiteen seurantaan liittyvä tieto saatetaan kirjata useammalle eri merkinnälle. Esimerkiksi:

- Merkintä rajoitustoimenpiteestä: aloittaminen, kun ei ole tehty päätöstä/työntekijä A, 1.5.2025 aamulla
- Merkintä rajoitustoimenpiteestä: seuranta/työntekijä B, 1.5.2025 illalla
- Merkintä rajoitustoimenpiteestä: seuranta/työntekijä A, 2.5.2025 aamulla
- Merkintä rajoitustoimenpiteestä: seuranta/työntekijä C. 2.5.2025 iltapäivällä
- Merkintä rajoitustoimenpiteestä: lopettaminen /työntekijä C, 2.5.2025 illalla

#### Kiinnitä vanhentuneessa merkintärakenteessa huomiota seuraaviin tietokenttiin (käytössä nyt LC:ssä):

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025



- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan **PAKOLLINEN**
  - o Valitse organisaatiorekisterin listauksesta oikea yksikkö.
- Millaista tilannetta kirjaaminen koskee **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea:
    - Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen: Valitse, jos merkintään on tarkoitus kirjata ylös tiedot ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä. Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden käytön seurannan ja valvonnan turvaamiseksi lastensuojelulaitoksen on asianmukaisesti kirjattava käyttämänsä rajoitustoimenpiteet. Kun rajoitustoimenpiteestä tehdään päätös, on samat tiedot kirjattava päätösasiakirjaan, jolloin niitä ei tarvitse kirjata toista kertaa tähän merkintään.
    - Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Valitse, jos merkintään on tarkoitus kirjata ylös huomioita rajoitustoimenpiteen aikana. Lastensuojelulaitoksessa voi olla tarpeen tehdä kirjauksia esimerkiksi liikkumisvapauden rajoittamisen tai erityisen huolenpidon aikana.
    - Eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Valitse, jos merkintään on tarkoitus kirjata ylös lastensuojelun eristämiseen liittyviä, lastensuojelulain 74 §:n 2 mom. perustuvia asioita.
- Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji](#)
- Kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpiteen laji (käytetään vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#).  
+ merkistä on mahdollista valita useampi ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide samanaikaisesti, esim. erillään pitoon viety AVEKKI ottein kuljettamalla → kirjataan silloin merkinnät sekä kiinnipidosta että erillään pidosta.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän otsikon alla olevia tietokenttiä käytetään vain, jos ”Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?” -tietokenttään on valittu luokituksesta Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen.
- Rajoitustoimenpiteen kesto **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää tiedon rajoitustoimenpiteen kestosta.
- Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Kirjaa rajoitustoimenpiteen alkamisen ja päättymisen hetki.
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea koodi. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji](#)
  - Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää kuvauksen siitä, minkälaisia muita rajoituksia on mahdollisesti käytetty samaan aikaan.
- Muut kehitysvammaisten erityishuollon rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan (käytetään vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea koodi. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 d §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin.
- Kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, kuinka se on toteutettu **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, miten rajoitus on toteutettu.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö. Jos kyseessä on lyhytaikainen erillään pitäminen, kuvataan, millaisessa tilassa rajoittaminen toteutetaan ja sisältykö siihen oven lukitsemista. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Rajoitustoimenpiteen perustelu **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää tiedon rajoitustoimenpiteen perusteesta. Jos kyseessä on henkilöntarkastus, kirjaa kenttään syyt, joiden vuoksi on perusteltua epäillä, että lapsella on vaatteissaan tai muutoin yllään lastensuojelulain 65 §:n 1 momentissa tarkoitettuja aineita tai esineitä.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen perusteet. Voit tarvittaessa kuvata myös ennaltaehkäiseviä toimia ja rajoitustoimenpidettä edeltänyttä tilannetta. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.

- Rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö (käytetään vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteestä on kirjattava sen käytännössä toteuttaneen henkilön nimi.
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
  - o voidaan merkitä useampi henkilö + -painikkeesta
- Rajoitustoimenpiteessä läsnä oleva (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n perusteella rajoitustoimenpiteiden kirjaamisen tulee sisältää tieto rajoitustoimenpiteessä läsnä olleen henkilön nimestä.
  - o voidaan merkitä useampi henkilö + -painikkeesta
- Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden kirjaamisen tulee sisältää kuvauksen toimenpiteen mahdollisesta vaikutuksesta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Esimerkki: Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet tarkastettu ja muutettu.
- Asiakkaan näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan Erytyishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava henkilön näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista.
  - o Lastensuojelulain 61 a §:n mukaan rajoituksia saadaan käyttää vain, jos muun muassa lapsen mielipide rajoituksesta on selvitetty. Lastensuojelulain 74 §:n mukaan on kuvattava, miten lasta on kuultu ennen rajoituksen toteuttamista ja kirjattava, mikä oli lapsen mielipide asiasta.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän otsikon alla olevia tietokenttiä käytetään sekä ilman päätöstä että päätöksen perusteella tehtyjen rajoitusten kohdalla, kun ”Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?” -tietokenttään on valittu luokituksesta 2 eli Rajoituksen aikainen kirjaaminen.
  - o Tähän tietokokonaisuuteen kirjataan ne tiedot ja päivittäismerkinnät rajoituksen toteuttamisen aikana, joita ei kirjata muihin asiakasasiakirjoihin.
- Huomiot rajoituksen aikana **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään tehdään tarvittavat kirjaukset rajoituksen aikana. Kenttään voidaan kirjata myös rajoituksen aikana mahdollisesti syntyneitä vammoja ja vahinkoja.
  - o Lastensuojelulain 73 §:n mukaan erityisen huolenpidon aikana on kasvatuksellisen, sosiaalityön, psykologisen ja lääketieteellisen

asiantuntemuksen omaavien henkilöiden tavattava säännöllisesti lasta sekä osallistuttava lapsen erityisen huolenpidon suunnitteluun, toimeenpanoon ja arviointiin. Erityisen huolenpidon aikana lapselle on lisäksi tehtävä tarvittavat lääkärintarkastukset. Niistä ja muista erityisen huolenpidon toteuttamista koskevista toimenpiteistä ja niiden vaikutuksesta lapseen ja hänen tilanteeseensa sekä lapsen vastaisen sijaishuollon järjestämiseen on erityisen huolenpidon aikana pidettävä kirjaa. Näitä kirjauksia voidaan tehdä tähän kenttään.

- Tähän kenttään voidaan kirjata kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella eri rajoitustoimenpiteisiin liittyvää säännöllistä seuranta ja arviointia koskevia tietoja.

- Asiakkaan terveyden ja turvallisuuden seuraaminen rajoitustoimenpiteen aikana

**PAKOLLINEN**

- Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 l §:n mukaan rajoittavaa välinettä tai asustetta käytettäessä erityishuollossa olevan henkilön tilaa on seurattava ja arvioitava hänen terveytensä ja turvallisuutensa edellyttämällä tavalla.

- Rajoituksen lopettamisaika

- Kenttään voidaan kirjata rajoituksen lopettamisaika, ellei lopettamisaikaa ole kirjattu mihinkään muuhun asiakirjaan. Kenttää voidaan siis käyttää silloin, kun rajoitustoimenpiteestä on tehty päätös, mutta sen lopettamisesta ei tarvitse tehdä päätöstä. Kenttää voidaan käyttää myös silloin, jos rajoitustoimenpide lopetetaan ennen päätökseen kirjattua lopettamisaikaa.

- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen (käytössä vain lastensuojelussa)

**PAKOLLINEN**

- Tämä on otsikko. Tämän otsikon alla olevia tietokenttiä käytetään vain, jos ”Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?” -tietokenttään on valittu luokituksesta 3 eli Eristämiseen liittyvä kirjaaminen.

- Eristämiseen johtanut tilanne (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 74 §:n 2 momentin mukaan sen lisäksi, mitä 74 §:n 1 momentissa säädetään, on lastensuojelulain 70 §:ssä tarkoitetun eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin eristämiseen johtanut tilanne, eristämisen toteuttamistapa sekä miten eristämisen jatkamisen perusteita on eristämisen aikana jatkuvasti arvioitu. Eristämistä koskeviin asiakirjoihin on lisäksi kirjattava eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy.

- Eristämisen toteuttamistapa (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 74 §:n mukaan on eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin eristämisen toteuttamistapa.

- Arvio eristämisen jatkamisen perusteista (käytössä vain lastensuojelussa)

**PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 74 §:n mukaan on eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin, miten eristämisen jatkamisen perusteita on eristämisen aikana jatkuvasti arvioitu.

- Eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy (käytössä vain lastensuojelussa)

**PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 74 §:n mukaan eristämistä koskeviin asiakirjoihin on kirjattava eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy.
- Eristämisen lopettamisaika (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 70 §:n mukaan eristämistä ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen huolenpito ja hoito välttämättä edellyttävät. Eristämistä ei saa jatkaa yhtäjaksoisesti yli 12:tä tuntia tekemättä uutta päätöstä. Eristäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.
  - Laatija- kohtaan voidaan merkitä useampi laatija + -painikkeesta.

**Kiinnitä uudessa merkintärakenteessa huomiota seuraaviin tietokenttiin (ei vielä käytössä LC:ssä):**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide toteutetaan **PAKOLLINEN**
  - o Valitse organisaatiorekisterin listauksesta oikea yksikkö.
- Rajoitustoimenpide: Millaista tilannetta kirjaaminen koskee **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea:
    - 1 = Ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen: Valitse, jos merkintään on tarkoitus kirjata ylös tiedot ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä. Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden käytön seurannan ja valvonnan turvaamiseksi lastensuojelulaitoksen on asianmukaisesti kirjattava käyttämänsä rajoitustoimenpiteet. Kun rajoitustoimenpiteestä tehdään päätös, on samat tiedot kirjattava päätösasiakirjaan, jolloin niitä ei tarvitse kirjata toista kertaa tähän merkintään.
    - 2 = Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Valitse, jos merkintään on tarkoitus kirjata ylös huomioita rajoitustoimenpiteen aikana. Lastensuojelulaitoksessa voi olla tarpeen tehdä kirjauksia esimerkiksi liikkumisvapauden rajoittamisen tai erityisen huolenpidon aikana.
    - 3 = Eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Valitse, jos merkintään on tarkoitus kirjata ylös lastensuojelun eristämiseen liittyviä, lastensuojelulain 74 §:n 2 mom. perustuvia asioita.
- Rajoitustoimenpide: Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji](#)
- Rajoitustoimenpide: Kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpiteen laji (käytetään vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän otsikon alla olevia tietokenttiä käytetään vain, jos ”Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?” -tietokenttään on valittu luokituksesta 1 eli ilman päätöstä tehdyn rajoituksen tietojen kirjaaminen.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Rajoitustoimenpiteen kesto **PAKOLLINEN**

- Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää tiedon rajoitustoimenpiteen kestosta.
- Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Kirjaa rajoitustoimenpiteen alkamisen ja päättymisen hetki.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea koodi. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji](#)
  - Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää kuvauksen siitä, minkälaisia muita rajoituksia on mahdollisesti käytetty samaan aikaan.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Muut kehitysvammaisten erityishuollon rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan (käytetään vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - Valitse luokituksesta oikea koodi. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 d §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, kuinka se on toteutettu **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, miten rajoitus on toteutettu.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö. Jos kyseessä on lyhytaikainen erillään pitäminen, kuvataan, millaisessa tilassa rajoittaminen toteutetaan ja sisältyykö siihen oven lukitsemista. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Rajoitustoimenpiteen perustelu **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteen kirjaamisen tulee sisältää tiedon rajoitustoimenpiteen perusteesta. Jos kyseessä on henkilöntarkastus, kirjaa kenttään syyt, joiden vuoksi on perusteltua epäillä, että lapsella on vaatteissaan tai muutoin yllään lastensuojelulain 65 §:n 1 momentissa tarkoitettuja aineita tai esineitä.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen perusteet. Voit tarvittaessa kuvata myös ennaltaehkäiseviä toimia ja rajoitustoimenpidettä edeltänyttä tilannetta.



Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.

- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö (käytetään vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteestä on kirjattava sen käytännössä toteuttaneen henkilön nimi.
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Rajoitustoimenpiteessä läsnä oleva (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n perusteella rajoitustoimenpiteiden kirjaamisen tulee sisältää tieto rajoitustoimenpiteessä läsnä olleen henkilön nimestä.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan (käytetään vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden kirjaamisen tulee sisältää kuvauksen toimenpiteen mahdollisesta vaikutuksesta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Esimerkki: Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet tarkastettu ja muutettu.
- Ilman päätöstä tehty rajoitustoimenpide: Asiakkaan näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan Erytyishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava henkilön näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista.
  - o Lastensuojelulain 61 a §:n mukaan rajoituksia saadaan käyttää vain, jos muun muassa lapsen mielipide rajoituksesta on selvitetty. Lastensuojelulain 74 §:n mukaan on kuvattava, miten lasta on kuultu ennen rajoituksen toteuttamista ja kirjattava, mikä oli lapsen mielipide asiasta.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän otsikon alla olevia tietokenttiä käytetään sekä ilman päätöstä että päätöksen perusteella tehtyjen rajoitusten kohdalla, kun ”Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?” -tietokenttään on valittu luokituksesta 2 eli Rajoituksen aikainen kirjaaminen.
  - o Tähän tietokokonaisuuteen kirjataan ne tiedot ja päivittäismerkinnät rajoituksen toteuttamisen aikana, joita ei kirjata muihin asiakasasiakirjoihin.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Rajoitustoimenpiteen kesto **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään rajoitustoimenpiteen alkamisen ja päättymisen hetki.

- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla lastensuojelun asiakkaan itsemääräämisoikeuksia rajoittavan toimenpiteen laji.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji](#)
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpiteen laji (käytössä vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla kehitysvammaisten erityishuollon asiakkaan itsemääräämisoikeuksia rajoittavan toimenpiteen laji.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Rajoittava väline tai asuste (käytössä vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, millaisen rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä on kyse.
    - 1 = sängystä putoamista estävä väline
    - 2 = tuolista putoamista estävä väline
    - 3 = itsensä vahingoittamista estävä tai turvallisuutta lisäävä väline tai asuste
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 k §:n mukaan erityishuollossa olevalle henkilölle voidaan käyttää seuraavia rajoittavia asusteita tai välineitä, jos henkilön terveys tai turvallisuus muutoin todennäköisesti vaarantuisi: 1) sängystä putoamista estävää välinettä, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä, henkilön yö- ja päiväaikaisen lepäämisen ajan ja lyhytaikaisesti muiden päivittäisten toimintojen ajan, 2) tuolista putoamista estävää välinettä lyhytaikaisesti henkilön ruokailun ja muiden vastaavien päivittäisten toimintojen ajan ja 3) itsensä vahingoittamista estävää tai turvallisuutta lisäävää välinettä tai asustetta, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä tai vähäistä enempää henkilön toimintaa, välttämättömän ajan.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Muut kehitysvammaisten erityishuollon rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan (käytössä vain vammaispalveluissa) **PAKOLLINEN**
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 d §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin.
  - Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, kuinka se on toteutettu **PAKOLLINEN**
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö. Jos kyseessä on lyhytaikainen erillään pitäminen, kuvataan, millaisessa tilassa rajoittaminen toteutetaan ja sisältyykö siihen oven lukitsemista. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.

- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö  
**PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan rajoitustoimenpiteestä on kirjattava sen käytännössä toteuttaneen henkilön nimi.
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen suorittanut henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollossa kirjaamista tähän ei tarvitse tehdä, jos asia on kirjattu jo yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Rajoitustoimenpiteessä läsnä oleva (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n perusteella rajoitustoimenpiteiden kirjaamisen tulee sisältää tieto rajoitustoimenpiteessä läsnä olleen henkilön nimestä.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Huomiot rajoituksen aikana **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään tehdään tarvittavat kirjaukset rajoituksen aikana. Kenttään voidaan kirjata myös rajoituksen aikana mahdollisesti syntyneitä vammoja ja vahinkoja.
  - o Lastensuojelulain 73 §:n mukaan erityisen huolenpidon aikana on kasvatuksellisen, sosiaalityön, psykologisen ja lääketieteellisen asiantuntemuksen omaavien henkilöiden tavattava säännöllisesti lasta sekä osallistuttava lapsen erityisen huolenpidon suunnitteluun, toimeenpanoon ja arviointiin. Erityisen huolenpidon aikana lapselle on lisäksi tehtävä tarvittavat lääkärintarkastukset. Niistä ja muista erityisen huolenpidon toteuttamista koskevista toimenpiteistä ja niiden vaikutuksesta lapseen ja hänen tilanteeseensa sekä lapsen vastaisen sijaishuollon järjestämiseen on erityisen huolenpidon aikana pidettävä kirjaa. Näitä kirjauksia voidaan tehdä tähän kenttään.
  - o Tähän kenttään voidaan kirjata kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain perusteella eri rajoitustoimenpiteisiin liittyvää säännöllistä seuranta ja arviointia koskevia tietoja.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Asiakkaan terveyden ja turvallisuuden seuraaminen rajoitustoimenpiteen aikana **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 l §:n mukaan rajoittavaa välinettä tai asustetta käytettäessä erityishuollossa olevan henkilön tilaa on seurattava ja arvioitava hänen terveytensä ja turvallisuutensa edellyttämällä tavalla.
- Rajoituksen aikainen kirjaaminen: Rajoituksen lopettamisaika **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään voidaan kirjata rajoituksen lopettamisaika, ellei lopettamisaikaa ole kirjattu mihinkään muuhun asiakirjaan. Kenttää voidaan siis käyttää silloin, kun rajoitustoimenpiteestä on tehty päätös, mutta sen lopettamisesta ei tarvitse tehdä päätöstä. Kenttää voidaan käyttää myös silloin, jos rajoitustoimenpide lopetetaan ennen päätökseen kirjattua lopettamisaikaa.
- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän otsikon alla olevia tietokenttiä käytetään vain, jos ”Millaista tilannetta kirjaaminen koskee?” -tietokenttään on valittu luokituksesta 3 eli Eristämiseen liittyvä kirjaaminen.

- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Eristämiseen johtanut tilanne (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n 2 momentin mukaan sen lisäksi, mitä 74 §:n 1 momentissa säädetään, on lastensuojelulain 70 §:ssä tarkoitetun eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin eristämiseen johtanut tilanne, eristämisen toteuttamistapa sekä miten eristämisen jatkamisen perusteita on eristämisen aikana jatkuvasti arvioitu. Eristämistä koskeviin asiakirjoihin on lisäksi kirjattava eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy.
- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Eristämisen toteuttamistapa (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan on eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin eristämisen toteuttamistapa.
- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Arvio eristämisen jatkamisen perusteista (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan on eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin, miten eristämisen jatkamisen perusteita on eristämisen aikana jatkuvasti arvioitu.
- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 §:n mukaan eristämistä koskeviin asiakirjoihin on kirjattava eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy.
- Lastensuojelun eristämiseen liittyvä kirjaaminen: Eristämisen lopettamisaika (käytössä vain lastensuojelussa) **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 70 §:n mukaan eristämistä ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen huolenpito ja hoito välttämättä edellyttävät. Eristämistä ei saa jatkaa yhtäjaksoisesti yli 12:tä tuntia tekemättä uutta päätöstä. Eristäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä.
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - o Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä.

## 14.10 MERKINTÄ SOSIAALIPALVELUN ALKAMISESTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on alkanut tiettyä päivänä. Tämä merkintätyyppi on käytössä pelkästään toteuttamisen prosessissa. **Kun palvelu toteutetaan ostopalveluna tai palvelusetelillä, merkinnän tekee palveluntuottaja. Merkintöjen avulla kerätään muun muassa tietoa**

määräajoista vireilletulosta päätöksen toimeenpanoon. Yksityisten palvelujen osalta tietoa alkaa kertyä vasta sitten, kun rekisterinkäyttöoikeudet saadaan heidän osaltaan toimimaan.

Merkintä laaditaan silloin, kun sosiaalipalvelun toteuttaminen on **tosiasiallisesti** alkanut, esimerkiksi:

- Asiakas muuttaa yksikköön.
- Tehdään ensimmäinen kotikäynti kotiin vietävän palvelun toteuttamiseksi.
- Asiakkaalla toteutuu ensimmäinen tukisuhdetapaaminen.

Aloittamispäivä on usein eri kuin päätöksen voimassaolon alkamispäivä. Järjestäjä saa viimeistään tästä merkinnästä tiedon palvelun toteutuksen alkamisesta.

#### 14.10.1 Merkintää ei käytetä seuraavissa sosiaalipalveluissa (uusi)

**Varhan uusien linjausten mukaisesti merkintää EI tässä vaiheessa käytetä seuraavissa sosiaalipalveluissa:**

- asiointipalvelussa
- ateriapalvelussa
- esteettömän asumisen tuessa
- kuntouttava työtoiminta: jos kuntouttavan työtoiminnan aloituksesta laaditaan ilmoitus kuntouttavasta työtoiminnasta työ- ja elinkeinotoimistoa varten ja se tallennetaan asiakastietojärjestelmään
- lapsen asumisen tuki: kun palvelu toteutetaan kotiin
- lapsen elatuksen turvaamisessa
- liikkumista tukevassa palvelussa (päätyvä palvelu vpl, muissa voimassa)
- omaishoidossa
- opiskeluhuollon kuraattoripalvelussa
- osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävässä palvelussa
- toimeentulotukipalvelussa
- siivouspalvelussa
- sijaishoidossa
- sosiaalisessa luototuksessa
- taloudellisen toimintakyvyn edistämisessä
- taloudellisessa tuessa hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle
- tilapäinen asuminen: jos palvelu toteutetaan majoituksen järjestämisenä esim. majoitusliikkeessä
- vaatehuoltopalvelussa
- vammaisen henkilön liikkumisen tuessa
- vammaisen henkilön taloudellisessa tuessa

#### 14.10.2 Merkintää käytetään seuraavissa sosiaalipalveluissa (uusi)

Kun palvelu toteutetaan ostopalveluna tai palvelusetelillä, merkinnän tekee palveluntuottaja.

## **Varhan uusien linjausten mukaisesti merkintää käytetään seuraavissa sosiaalipalveluissa:**

- adoptioneuvonta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun neuvonta tosiasiallisesti alkaa
- ammatillinen perhehoito: kun tätä toteutetaan ostopalveluna, palvelua tuottava yritys kirjaa merkinnän sille päivälle, kun asiakas muuttaa perhehoitoyksikköön
- ensikotipalvelu: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu yksikköön
- henkilökohtainen apu: kun tätä toteutetaan ostopalveluna, palvelua tuottava yritys kirjaa merkinnän sille päivälle, kun toimeksiantosopimus alkaa
- kasvatus- ja perheneuvonta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen tapaaminen toteutuu
- kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu työtoimintaan ensimmäistä kertaa
- kotihoito: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen kotikäynti asiakkaan luokse toteutuu
- kotihoito/yhteisöllisen asumisen yhteydessä: yksikössä toteutettava kotihoito merkitään alkaneeksi samana päivänä kuin yhteisöllinen asuminen
- kuntouttava työtoiminta: jos kuntouttavan työtoiminnan aloituksesta ei laadita ilmoitusta kuntouttavasta työtoiminnasta työ- ja elinkeinotoimistoa varten, merkintää käytetään ja palvelu merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu työtoimintaan ensimmäistä kertaa
- kuntoutusohjaus (vammaispalvelujen päättyvä palvelumuoto): merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen tapaaminen toteutuu tai saapuu valmennukseen ensimmäistä kertaa
- laitospalvelu: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu laitokseen
- lapsen asumisen tuki: kun palvelu toteutetaan kodin ulkopuolella asumispalveluna, merkintä tehdään sille päivälle, kun lapsi saapuu asumisyksikköön ensimmäistä kertaa
- lapsiperheen kotipalvelu: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen kotikäynti asiakkaan luokse toteutuu
- muu sosiaalipalvelu/menetelmällinen psykososiaalinen tuki: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen tapaaminen toteutuu
- palveluasuminen (vammaispalvelujen päättyvä palvelumuoto): merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas muuttaa yksikköön
- perhehoito: kun tätä toteutetaan ostopalveluna, palvelua tuottava yritys kirjaa merkinnän sille päivälle, kun toimeksiantosopimus alkaa
- perhekuntoutus: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu yksikköön
- perheryhmäkotitoiminta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu yksikköön
- perhetyö: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen kotikäynti asiakkaan luokse toteutuu
- päivätoiminta (vammaispalvelujen päättyvä palvelumuoto): merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu päivätoimintaan ensimmäistä kertaa

- sopeutumisvalmennus (vammaispalvelujen päättyvä palvelumuoto): merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen tapaaminen toteutuu tai saapuu valmennukseen ensimmäistä kertaa
- sosiaalinen kuntoutus: merkitään alkaneeksi, kun palvelupäätöksen jälkeen ensimmäinen yhteydenotto, tapaaminen tms. toteutuu
- sosiaaliohjaus: merkitään alkaneeksi, kun palvelupäätöksen jälkeen ensimmäinen yhteydenotto, tapaaminen tai neuvottelu toteutuu
- sosiaalityö: merkitään alkaneeksi, kun palvelupäätöksen jälkeen ensimmäinen yhteydenotto, tapaaminen tai neuvottelu toteutuu
- tehostettu perhetyö: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen kotikäynti asiakkaan luokse toteutuu
- tilapäinen asuminen: jos palvelu toteutetaan asumispalveluna, merkitään käytetään (ei ostopalveluna tuotettuna)
- tuettu asuminen: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas muuttaa yksikköön/asuntoon
- tukisuhdetoiminta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun ensimmäinen tapaaminen toteutuu
- vammaisen henkilön päivätoiminta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu päivätoimintaan ensimmäistä kertaa
- vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu toimintaan ensimmäistä kertaa
- vammaisten henkilöiden työtoiminta: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas saapuu työtoimintaan ensimmäistä kertaa
- yhteisöllinen asuminen: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas muuttaa yksikköön
- ympärivuorokautinen palveluasuminen: merkitään alkaneeksi sille päivälle, kun asiakas muuttaa yksikköön

#### 14.10.3 Merkinnän kirjaamiseen liittyvät käytännöt (uusi)

Kaikissa muissa sosiaalipalveluissa merkintä tehdään Varhan omista toimintayksiköissä/palveluissa ensisijaisesti toteutuksen työntekijän toimesta. Yksikössä pitää sopia, kuka vastaa merkinnän tekemisestä. Rekisterinkäyttöoikeudet saatuaan ostopalvelu- ja palvelusetelituottajat tekevät merkinnän sosiaalipalveluiden alkamisesta itse joko käyttämällä Varhan rinnakkaisliittymää tai omaa asiakastietojärjestelmäänsä. Varhan järjestämisen työntekijöiden ei oleteta tekevän merkintöjä ostopalveluiden puolesta.

Sosiaalihuollon asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä järjestämisestä vastaava työntekijä tekee kirjaukset asiakkuusasiakirjaan, mutta eri sosiaalipalveluiden alkamista ja päättymistä koskevat tiedot kirjataan kertomusmerkintöihin. Näin saadaan tallennettua tietoa siitä, milloin kyseinen sosiaalipalvelu tosiasiallisesti alkoi, esimerkiksi minä päivänä asiakas kirjautui sisään laitokseen ja aloitti laitospalvelun. Sen sijaan palvelunantajan taustatyö, kuten asiakkaan tietoihin tutustuminen rekisterinkäyttöoikeuden saamisen jälkeen tai puhelinkeskustelut palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välillä, taikka puhelimitse asiakkaan kanssa sovittu ensimmäinen kotikäynti eivät vielä tarkoita merkintään kirjattavaa palvelun alkamisen ajankohtaa. Merkinnän avulla saadaan tietoa mm. toteutuneista hoitopäivistä,



sosiaalipalvelujaksojen kestosta ja määräaikojen toteutumisesta. Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestäkin on tärkeää kirjata esimerkiksi edellä mainitusta syystä. **Niissä palveluissa, joissa merkintää sosiaalipalveluiden alkamisesta ei käytetä, määräaikoja tullaan seuraamaan ensimmäisestä palvelun toteutuksen asiakaskertomusmerkinnästä.**

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- **Sosiaalipalvelun alkamispäivä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän se päivä, jolloin asiakas on tosiasiallisesti saanut palvelua ensimmäisen kerran esim. ensimmäinen palveluntuottajan kotikäynti/tapaaminen tai muutto asumisyksikköön. Huom! Ei päivä, jona asiakkaan kanssa on sovittu ensimmäisestä palvelutapahtumasta.
- **Päivämäärä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- **Laatija PAKOLLINEN**
  - o Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - o Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

### **14.11 MERKINTÄ SOSIAALIPALVELUN PÄÄTTYMISESTÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)**

Tämä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että sosiaalipalvelun antaminen sosiaalihuollon asiakkaalle on päättynyt tiettyinä päivinä ja siitä, millä perusteella sosiaalipalvelun antaminen päättyi. Tämä merkintätyyppi on käytössä pelkästään toteuttamisen prosessissa. Merkintä laaditaan silloin, kun sosiaalipalvelun toteuttaminen on tosiasiallisesti kokonaan päättynyt, esimerkiksi:

- Asiakas muuttaa pois yksiköstä.
- Tehdään viimeinen kotikäynti kotiin vietävän palvelun toteuttamiseksi.
- Asiakkaalla toteutuu viimeinen tukisuhdetapaaminen.

Merkintää käytetään vastaavasti, kuin merkintää sosiaalipalveluiden alkamisesta. **Katso kappale Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta (uutta sisältöä) ja tarkista missä palveluissa merkintää käytetään ja missä ei.**

Rekisterinkäyttöoikeudet saatuaan ostopalvelu- ja palvelusetelituottajat tekevät merkinnän sosiaalipalveluiden päättymisestä itse joko käyttämällä Varhan rinnakkaisliittymää tai omaa asiakastietojärjestelmäänsä.

Merkintää ei käytetä tilanteessa, jossa palvelun toteuttaminen tilapäisesti keskeytyy esimerkiksi lyhyen sairaalajakson tähden.

Sosiaalihuollon asiakkuuden alkamisesta ja päättymisestä tehdään kirjaukset asiakkuusasiakirjaan, mutta eri sosiaalipalveluiden alkamista ja päättymistä koskevat tiedot kirjataan kertomusmerkintöihin. Näin saadaan tallennettua tieto siitä, milloin kyseinen sosiaalipalvelu tosiasiallisesti alkoi, esimerkiksi minä päivänä asiakas kirjautui sisään laitokseen ja aloitti laitospalvelun. Merkinnän avulla saadaan tieto mm. toteutuneista hoitopäivistä, sosiaalipalvelujaksojen kestosta ja määräaikojen toteutumisesta. Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestäkin on tärkeää kirjata esimerkiksi edellä mainitusta syystä.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- **Sosiaalipalvelun päättymisen perustelut PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän perustelut sosiaalipalvelun päättymiselle.
- **Sosiaalipalvelun päättymispäivä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän se päivä, jolloin asiakas on tosiasiallisesti saanut palvelua viimeisen kerran esim. viimeinen palveluntuottajan kotikäynti/tapaaminen tai muutto pois asumisyksiköstä/kuolinpäivä. Huom! Ei päivä, jona asiakkaan kanssa on soiteltu viimeisen palvelutapahtuman jälkeen tai päivä, jolloin kuolemasta on saatu tieto.
- **Päivämäärä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- **Laatija PAKOLLINEN**
  - o Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - o Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava

asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä  
sekä palveluyksikkö -koodi.

## 14.12 MERKINTÄ TAPAAMISESTA TAI YHTEYDENOTOSTA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä siitä, että palvelunantaja on ollut vuorovaikutuksessa sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tai häneen tai hänen sosiaalihuollon asiaansa liittyvän henkilön kanssa. Tapaaminen tai yhteydenotto on voinut tapahtua joko kasvokkain, puhelimitse tai sähköisillä viestimillä.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli tapaamisessa/yhteydenotossa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- **Tapaamisen tai yhteydenoton ajankohta PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tapaamisen tai yhteydenoton alkamisen ja päättymisen hetki.
- **Tapaamisen tai yhteydenoton tapa PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla asiointitapa. Voit valita useita, mikäli se on tarpeen. Esimerkiksi asiakas on tapaamisella toimistolla ja olette tapaamisen aikana yhteydessä asiakkaan läheiseen puhelimitse.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Asiointitapa**
- **Tapaamispaikka**
  - o Kirjaa, missä tapaaminen on toteutunut. Esimerkiksi asiakkaan koti.
- **Tapaamiseen osallistuneet henkilöt PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tapaamiseen osallistuneiden henkilöiden nimet ja roolit. Jos osallistuja on ammattihenkilö, kirjataan myös tehtävänimike ja organisaatio.
- **Tapaamisen tai yhteydenoton kuvaus PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän tarpeelliset ja riittävät tiedot tapaamisesta tai yhteydenotosta. Mikäli kirjaat tapaamisen/yhteydenoton aikana muilta kuin asiakkaalta itseltään saatuja tietoja, muista kirjata merkintään kaikki ne tiedot, jotka pitäisi kirjata merkinnälle **Merkintä asiakasta koskevien tietojen pyytämisestä tai saamisesta (uutta sisältöä)**
- **Sovitut asiat**
  - o Mikäli tapaamisessa tai yhteydenotossa on sovittu jotain asiakkaan asian hoitamisesta tai palvelujen järjestämisestä, kirjaa ne tähän, jotta ne löytyvä helposti.

- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - o Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

### 14.13 MERKINTÄ TERAPEUTTISESTA TYÖSKENTELYSTÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyssä terapialuonteisessa keskustelussa esille tulleita luottamuksellisia tietoja työskentelyn tueksi.

Merkintää terapeuttisesta työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonnassa, perhekuntoutuksessa, perheasioiden sovittelussa, lastensuojelussa ja päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa. Tämä merkintä on mahdollista tehdä vain osassa palveluita, joissa palvelun luonne on määritetty sellaiseksi, että sen käyttö on tarpeen. Merkintä on käytössä vain tietyissä palveluissa palvelun toteutuksen prosessissa.

Merkintää terapeuttisesta työskentelystä käytetään, kun on tarve tehdä muistiinpanoja sosiaalihuollon asiakkaan kanssa käydyistä luottamuksellisista keskusteluista, jotka liittyvät terapialuonteiseen asiakastyön prosessiin. Työskentelyssä ei kuitenkaan ole kyse terveydenhuoltoon kuuluvasta terapiasta eikä merkinnän käyttö edellytä laillistetun terapeutin pätevyyttä.

Merkintää terapeuttisesta työskentelystä voidaan käyttää esimerkiksi:

- Theraplay-työskentelyssä,
- muiden terapeuttien menetelmien yhteydessä

Tällä merkinnällä on muita merkintöjä rajatut käyttöoikeudet: merkintöjä voivat käsitellä vain ne työntekijät, jotka antavat sitä sosiaalipalvelua, johon merkintä on liitetty.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.
  - o Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.

- Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Terapeuttisen työskentelyn ajankohta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa työskentelykerran alkamisen ja päättymisen hetki.
- Asiointitapa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla asiointitapa. Voit valita useita, mikäli se on tarpeen. Esimerkiksi asiakas on tapaamisella toimistolla ja olette tapaamisen aikana yhteydessä asiakkaan läheiseen puhelimitse.
  - Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: Asiointitapa
- Paikka
  - Kirjaa paikka, jossa terapeuttinen työskentely tapahtui.
- Terapeuttisen työskentelyn kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan tapaamisen tarkoitus ja tavoitteet. Kenttään kirjataan myös muut oleelliset tiedot tapaamisesta ja terapeuttisesta työskentelystä. Näistä teksteistä voidaan myöhemmin koostaa esimerkiksi [Sosiaalihuollon yhteenveto \(uutta sisältöä\)](#) tai [Kasvatus- ja perheneuvonnan yhteenveto](#)
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

#### 14.14 MERKINTÄ TOIMINTAKYVYSTÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä, johon kirjataan havaintoja sosiaalihuollon asiakkaan toimintakyvystä. Toimintakyvyn havainnoinnissa voidaan hyödyntää toimintakykymittareita.

Merkintä toimintakyvystä eroaa muista asiakaskertomusmerkinnöistä sen suhteen, että rakenne on suunniteltu sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiseksi, ja sen vuoksi sen toteutus perustuu FHIR-standardiin. Merkinnän looginen rakenne sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon käyttöön on julkaistu poikkeuksellisesti [Termeta -palvelussa](#).

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Asiakkaan yksilöintitiedot **PAKOLLINEN**
  - Kenttiin kirjataan asiakkaan sukunimi ja etunimet, henkilötunnus
- Toimintakyvyn havainnointipäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan päivämäärä, jolloin henkilön toimintakykyä on havainnoitu. Havainnointiajankohta ei ole välttämättä sama kuin toimintakykytiedon tai -havainnon kirjaamisen ajankohta.

- Toimintakyvyn havainnointipaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla paikka, jossa henkilön toimintakykyä on havainnointi. Havainnointipaikka voi olla esimerkiksi koti tai vastaanotto.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Havainnointipaikka](#)
- Lisätiedot toimintakyvyn havainnointipaikasta
  - o Kirjaa lisätietoja havainnointipaikasta ja kuvataan luokituksesta valittua luokkaa tarkemmin. Lisätietoja annetaan erityisesti silloin, kun luokituksesta on valittu edelliseen kohtaan luokka "Muu".
- Toimintakykyhavainnon aihe **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa joko ICF Toimintakykykäsitteiden luokituksen [THL - tuotantopalvelin](#) avulla henkilön toimintakykyä koskevan havainnon aihe, ilmiö tai käsite tai kuvaa tekstimuotoisena henkilön toimintakykyä koskevan havainnon aihetta, ilmiötä tai käsitettä.
- Toimintakykyhavainnon menetelmä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen THL- toimintakykymittarit [THL - tuotantopalvelin](#) avulla henkilön toimintakyvyn havainnoinnissa käytetty menetelmä tai mittari tai lisätiedot havainnointimenetelmästä tekstimuotoisena, jos edelliseen kenttään on kirjattu Havainnointimenetelmä vastaus = 1999 muu mittari, väline.
- Toimintakykyhavainnon tulos **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään henkilön toimintakykyä koskevan havainnon tulos vapaamuotoisena tekstinä. Jos havainnointi keskeytyy tai mittaus lopetetaan kesken, myös tyhjä tulos ja tarpeen mukaan keskeytymisen syy kirjataan vapaamuotoisena tekstinä. Kenttä on pakollinen, jos Toimintakykyhavainnon tulos lukuarvona on tyhjä.
  - o Toimintakykyhavainnon tulos lukuarvona -kenttä täytetään, jos Toimintakykyhavainnon tulos tekstinä -kenttä on tyhjä.
- Toimintakykyhavainnon aihekoodin ICF-tarkenne
  - o Kirjaa luokituksen avulla henkilön toimintakykyä koskevan havainnon aihetta kuvaavan ICF-luokan tarkenne. ICF-tarkenteella kuvataan suorituskyvyn ja -tason määrää, edistävää tai rajoittavaa ympäristötekijää sekä ruumiinrakenteen vajavuuden sijaintia, määrää tai luonnetta.
  - o Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [ICF -Toimintakykytarkenne](#)
- Havaittu toimintakykyrajoite on pysyvä
  - o Valitse oikea vaihtoehto valikosta, onko havaittu toimintakykyrajoite, kuten esimerkiksi näkövamma, pysyvä. Pysyvyystieto voidaan kirjata vain silloin, jos rajoite on todettu pysyväksi terveydenhuollossa, esimerkiksi lääkärin toimesta. Pysyvät toimintakykyrajoitteet liittyvät pääsääntöisesti fyysiseen toimintakykyyn.
- Toimintakykyrajoitteen alkamispäivä
  - o Kirjaa toimintakykyrajoitteen alkamispäivä. Tyypillisesti alkamisaika on toimintakykymerkinnän tallennushetki, mutta alkamispäivä voi olla myös menneisyydessä. Alkamispäivä voi olla esimerkiksi päivä, jolloin lääkäri totesi näkövammän. Tiedon lähteenä on terveydenhuolto.
- Toimintakykyrajoitteen päättymispäivä

- Kirjaa toimintakykyrajoitteen päättymispäivä. Toimintakykyrajoitetiedon voimassaolo voidaan päättää, kun toimintakykyrajoitetta ei enää ole. Päättämisen yhteydessä annetaan perustelu toimintakykyrajoitteen päättämiseksi. Päättäneiden toimintakykyrajoitteiden merkintöjä voi hakea arkistosta. Kenttää ei käytetä, jos toimintakykyrajoite on pysyvä. Tiedon lähteenä on terveydenhuolto.
- Toimintakykyrajoitteen päättymisen perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa toimintakykyrajoitteen päättymisen syy. Tiedon lähteenä on terveydenhuolto. **Pakollinen, jos Toimintakykyrajoitteen päättymispäivä on kirjattu**
- Toimintakykymerkinnän laatimispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Toimintakykymerkinnän laatijan tiedot **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

#### 14.15 MUU ASIAKASKERTOMUSMERKINTÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asiakaskertomusmerkintä sellaisista sosiaalihuollon kannalta olennaisista tapahtumista asiakkaan asiassa tai elämäntilanteesta, joita ei kirjata muihin asiakaskertomusmerkintöihin. Pyri ensisijaisesti käyttämään muuta tapahtumaan/asiaan soveltuvaa merkintää, joka tukee kirjaamistasi ja sen lakisääteisiä vaatimuksia.

Merkintää voidaan käyttää esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Saantitodistuskirjeenä tai ulosottomiehen välityksellä asiakkaalle toimitetusta kirjeestä tulee todistus viranomaiselle. Tämä skannataan asiakaskertomusmerkinnän liitteeksi ja kirjataan merkintään oikea tiedoksisaantipäivämäärä.
- **Kun työntekijän ja/tai asiakkaan oikeusturvan kannalta on tarpeen kirjata näkyväksi tehtyä asiakastyötä ja esimerkiksi kutsun lähettämistä asiakkaalle.**

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakaskertomusmerkintä kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- **Sosiaalipalvelu**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakaskertomusmerkintä liittyy.



- Sosiaalipalveluita voi merkitä useita, mikäli neuvottelussa käsitellään useamman sosiaalipalvelun asioita.
- Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: Sosiaalipalvelut
- Alkamishetki ja päättymishetki **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään ajanjakson aloittava ja päättävä päivämäärä ja kellonaika
- Kuvaus
  - Kirjaa kenttään tekstinä tapahtuman sisältöä
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakaskertomusmerkinnän laatimisen päivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatija on asiakaskertomusmerkinnän laatinut ammattihenkilö tai muu avustava henkilö. Laatija vastaa merkinnän oikeellisuudesta ja sisällöstä.
  - Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden laatimissa asiakirjoissa laatijan sisällyttäminen mukaan asiakirjarakenteisiin perustuu asiakastietolain 38 §:ään ja lakiin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 26 §:ään. Asiakirjaan on kirjattava asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi ja virka-asema/tehtävä sekä palveluyksikkö -koodi.

## 15 PALVELUJEN TOTEUTUS JA PÄIVITTÄISKIRJAAMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Palvelun toteutuksella tarkoitetaan sitä asiakkaan palveluprosessin vaihetta, jossa tuotetaan asiakkaalle hänelle myönnetty palvelu. Palvelun toteuttajia ja tuottajia ovat ne työntekijät, jotka tuottavat ja toteuttavat asiakkaalle hänelle myönnetyn palvelun yksiköissä. Yksikkö ja sen työntekijät voivat toteuttaa asiakkaalle yhtä tai useampaa sosiaalipalvelua. Kirjaukset ja asiakirjat tehdään aina sen palvelun alle, mitä kulloinkin toteutetaan. Työntekijä voi myös työskennellä useammassa palveluyksikössä, ja silloin hänen tulee varmistaa, että hän kirjaa työtään järjestelmässä oikean palveluyksikön alle.

Palvelun toteutuksen tehtävissä toimivat henkilöt ovat siis heitä, jotka kirjaavat palveluntuottajan työpöydän kautta asiakkaita sisään tai ulos yksikköön ja/tai kirjaavat asiakaskertomusmerkintöjä tai tietyn palvelun toteuttamissuunnitelmia tietyn palvelun toteutuksen prosessiin. Vammaispalveluiden erityishuollossa ja lastensuojelussa toteutuksen työntekijän on lisäksi mahdollista kirjata toteutuksen prosessiin kuuluvia itsemääräämisoikeutta rajoittavia päätöksiä. Heidän käyttöoikeutensa mahdollistavat näiden työtehtävien hoitamisen ja kirjaamisen. Toteutuksen prosessin tunnistat Lifecaressa ”rekka-auto” -kuvakkeesta. Palvelun toteutuksessa työskentelevien kirjaamisen ohjeistusta on myös muualla kuin tässä luvussa. Tutustuthan seuraaviin lukuihin Johdanto ja 1 Yleistä kirjaamisesta sekä 2 Asiakkuusasiakirja ja siihen sisältyvät tiedot.

Lukujen sisällöt ovat käytettävissä myös Varhan lukuun sosiaalipalveluita tuottaville yksityisille palveluntuottajille soveltuvin osin.

Palvelun toteutuksessa työskentelevät saavat käyttöoikeuksiensa puitteissa pääsääntöisesti tutustua asiakkaan omaa palvelutehtävää koskeviin palvelutarpeen arviointiin ja asiakassuunnitelmaan sekä omaa palvelua koskeviin päätöksiin palvelun toteuttamisen tueksi. Tarkoitus on, että palvelun toteutus edesauttaa asiakkaan palvelutehtävälle suunniteltujen tavoitteiden toteutumista.

### 15.1 MITÄ PALVELUJEN TOTEUTUKSEN PROSESSISSA TEHDÄÄN

Asiakkaalle myönnetty sosiaalipalvelu toteutetaan joko palvelunjärjestäjäorganisaation omana palvelutuotantona, toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksen perusteella, palvelusetelillä tai muulla tavoin. Toteutuksen tapa on määritelty palvelunjärjestäjän tekemässä palvelupäätöksessä.

Palveluntuottaja vastaa palvelunjärjestäjälle siitä, että asiakas saa päätöksessä kuvatus sosiaalipalvelun.

Palvelun toteutus sisältää

- toteuttamissuunnitelman laatimisen yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuunnitelman pohjalta,
- suunnitelman mukaisen toiminnan/sosiaalipalvelun,
- palvelun toteutuksen arvioimisen aika ajoin yhdessä asiakkaan kanssa sekä

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- toteutuksen hallitun päättämisen.

Mikäli palvelun aikana on tarvetta kirjatta viikko- tai kuukausikoosteita tai palvelun päättymisen jälkeen on tarpeen kirjata yhteenveto tehdystä työstä, siihen voidaan käyttää Sosiaalihuollon yhteenvetoa. Tutustu asiakirjaan tarkemmin täällä: [Sosiaalihuollon yhteenveto \(uutta sisältöä\)](#)

Vaikka asiakkaan asiakkuusasiakirjaan sisältyvien tietojen päivitysvastuu on palvelujen järjestämisen roolissa toimivalla ammattilaisella, kun palvelun toteutuksen tehtävissä toimiva saa tietoonsa, että jokin asiakkuusasiakirjan tiedoista on merkittävästi muuttunut (esim. riskitieto, yhteystiedot, perhekoonpano jne.), hänellä on velvollisuus ilmoittaa siitä palvelun järjestämisen tehtävissä toimivalle henkilölle viipymättä. Tieto siitä, mitä asiakkuusasiakirjalla tällä hetkellä lukee, löytyy asiakastietojärjestelmästä eri näytöiltä, kuten Asiakkaan perustiedot tai Asiakkuudet.

Lisäksi palvelun toteutuksen roolissa toimivan tulee ymmärtää asiakastietojen viivästämisen ja näyttämättä jättämisen perusteet ja toimintamallit sekä alaikäisten asiakkaiden kohdalla alaikäisen kielto-oikeuteen liittyvät periaatteet. Näihin voi tutustua tarkemmin kappaleissa [OmaKanta Sosiaalihuollossa \(uusi\)](#) ja [OmaKanta ja sinne tehtävät näkyvyyksien rajoitukset \(uusi\)](#).

Palvelu päättyy joko päätökseen sisältyvän määräajan umpeuduttua tai kun asiakkuuden suunnittelussa todetaan, ettei palvelulle enää ole tarvetta tai mikäli asiakas menehtyy. Asiakkaan menehtymisestä pitää ilmoittaa palveluista vastaavalle työntekijälle/omatyöntekijälle viipymättä.

## **15.2 PALVELUNTUOTTAJAN TYÖPÖYDÄN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄ KIRJAAMINEN (UUSI)**

Mikäli yksiköllä on käytössä palveluntuottajan työpöytä, kirjaamisissa huomioidaan tämän luvun sisällöt.

Huomioithan, että mikäli sinut on liitetty useampaan palveluntuottajan työpöytäan, tarkista että olet oikeassa palveluntuottajan työpöytä-näkymässä. Oma tuottajani -kohdasta pääset vaihtamaan työpöytiä. Ensimmäisellä välilehdellä on listattuna sisäänkirjausta odottavat asiakkaat, jotka ovat ne asiakkaat, joille palvelun järjestäjä on tehnyt resurssijaon kyseiseen palveluyksikköön. Tämän näkymän kautta tehdään sisäänkirjaus yksikköön. Yksikön asiakkaat -listaus näyttää ne asiakkaat, jotka jo on sisäänkirjattu yksikköön. Palveluntuottajan asiakkaat näkymältä pääset tarkastelemaan esimerkiksi uloskirjattuja asiakkaita. Poissaolot pääset kirjaamaan asiakkaan poissaolot- välilehdeltä. Voit lisätä asiakkaalle myös kalenterimerkintöjä ja ne näkyvät kaikille palveluntarjoajan yksiköiden työntekijöille.

### **15.2.1 Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi)**

Kun palveluntuottajan työpöytä on käytössä, asiakkaan sisään- ja uloskirjaukset yksikköön ja yksiköstä ulos tehdään lähtökohtaisesti ajantasaisesti. Ajantasaisuus tarkoittaa palvelun luonteesta riippuen eri asioita:

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Pitkäaikaisissa palveluissa, kuten laitospalveluissa tai ympärivuorokautisessa palveluasumisessa, asiakkaita ei uloskirjata heidän lähtiessään esimerkiksi kotilomille, vaan tällaisissa tapauksissa merkitään palveluntuottajan työpöydällä poissaolo. Asiakas kirjataan sisään, kun hän muuttaa yksikköön ja kirjataan ulos, kun hän muuttaa pois tai palvelun antaminen päättyy muusta syystä, esim. asiakas menehtyy.
- Lyhytaikaisten palveluiden, kuten esim. lyhytaikaisen huolenpidon ja omaishoidon jaksoilla on tärkeää kirjata ajantasaiset sisään- ja uloskirjaukset, jotta käytettävissä on ajantasainen tieto yksikön käytettävissä olevista resursseista.

### 15.2.2 HILMO-tietojen keruu (uusi)

Sosiaali-Hilmoon kerätään tietoja osasta sosiaalihuollon laitos- ja asumispalveluja.

Sosiaalihuollon hoitoilmoitusten keruu perustuu lakiin Terveystietojen ja hyvinvoinnin laitoksesta (668/2008, THL-laki, 5 §). Sosiaali-Hilmoihin ilmoitetaan tiedot päättyneistä hoitojaksoista 1.1–31.12 ja asiakaslaskenta poikkileikkauspäivän 31.12 osalta. Tietoja kerätään sekä hyvinvointialueilta että yksityisiltä palveluntuottajilta.

Tiedot ilmoitetaan päättyneiden hoitojaksojen osalta:

- Laitospalvelu (iäkkäät, kehitysvammaiset, päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut)
- Ympärivuorokautinen palveluasuminen (iäkkäät, kehitysvammaiset, vaikeavammaiset, mielenterveyskuntoutujat)
- Vammaisten ryhmämuotoinen asumisen tuki

Tiedot ilmoitetaan asiakaslaskennan osalta:

- Laitospalvelu (iäkkäät, kehitysvammaiset, päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut)
- Ympärivuorokautinen palveluasuminen (iäkkäät, kehitysvammaiset, vaikeavammaiset, mielenterveyskuntoutujat)
- Yhteisöllinen asuminen (iäkkäät, mielenterveyskuntoutujat)
- Vammaisten ryhmämuotoinen ympärivuorokautinen ja ei-ympärivuorokautinen asumisen tuki

Asiakkaasta ilmoitetaan hilmo-tietoihin henkilötunnus, sukupuoli, kotikunta ja asuinpaikan postinumero.

Hoitojaksoista ilmoitetaan seuraavat tiedot:

- ilmoituslaji
- hoitajaksotunniste
- hoitojakson aloitusajankohta
- hoitojakson lopetusajankohta
- palveluntuottaja
- palveluntuottajan palveluyksikön TOPI-tarkennin
- palveluntuottajan palveluyksikön OID-tunnus
- palveluala
- pitkäaikaishoito
- hoitoon tulon syy

- ostopalvelut (palveluseteli, palvelusetelin antaja, palvelusetelin antajan OID-tunnus, ostopalvelu, ostopalvelun tilaaja, ostopalvelun tilaajan OID-tunnus)
- diagnoosit ja käyntisyyt

Luokitusten tarkenteet löytyvät [Hoitoilmoitusopas sosiaalihuollolle 2025](#)

Tällä hetkellä tiedonkeruita tehdään eri tavoin, eri järjestelmistä ja eri yksiköissä. Jatkossa luvussa 15.2.1 kuvatut sisään- ja uloskirjaukset asiakastietojärjestelmässä saattavat vaikuttaa hilmo-tiedon kertymiseen.

### 15.2.3 Yksikön ilmoitustaulu (uusi)

Palveluntuottajan työpöydältä löytyvää ilmoitustaulua voit hyödyntää yksikön sisäisten asioiden tiedottamiseen, ja ne näkyvät kaikille yksikön työntekijöille. Ilmoitustaululle kirjattavat tiedot eivät ole asiakassidonnaisia. Ilmoitustaulun avulla voit tiedottaa esim. ”Kesälomakausi alkaa -yksikössä monet asukkaat kesälomalla 1.6–30.6 välisen ajan”.

## 15.3 TOTEUTTAMISSUUNNITELMAT

Toteuttamissuunnitelma on tarkoitettu yhden palvelun toteutuksen suunnittelemiseen. Jos palvelujen toteuttamista on suunniteltu jo asiakassuunnitelmassa, eikä tarkennuksia tarvita, ei toteuttamissuunnitelmia ole pakko laatia. Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on, että siihen tarkennetaan asiakassuunnitelmaan kirjattuja asioita, ja siinä suunnitellaan palvelun toteuttamista konkreettisella tasolla. Esimerkiksi tavoitteet voivat olla paljon konkreettisempia kuin asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelman tulee kuitenkin aina perustua asiakassuunnitelmalle, eikä se voi olla ristiriidassa asiakassuunnitelman kanssa.

Mikäli palvelulle on olemassa tietty oma palvelukohtainen toteuttamissuunnitelma, sitä käytetään. Palvelukohtaisella suunnitelmalla on huomioitu ko. palvelun erityispiirteitä. Jos palvelukohtaista suunnitelmaa ei ole, käytetään yleisiä palvelutehtäväkohtaisia toteuttamissuunnitelmia.

Palvelukohtaiset toteuttamissuunnitelmat:

- Hoito- ja kasvatussuunnitelma (Lakisääteinen)
- Tehostetun perhetyön suunnitelma
- Perhetyön suunnitelma perhetyö-sosiaalipalveluun, voi olla yhteinen koko perheelle
- Tukisuhdesuunnitelma tukisuhde-sosiaalipalveluun (tukiperhe, tukihenkilö)
- Omaishoidon tuen suunnitelma (Lakisääteinen)

Yleiset palvelutehtäväkohtaiset toteuttamissuunnitelmat:

- Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma
- Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteuttamissuunnitelma

- Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma

### 15.3.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan ne arkipäivän tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat, joiden avulla lapsen tarpeisiin vastataan ja turvataan lapsen hyvä kohtelu sijoituksen aikana. Lastensuojelussa sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sijaishuollossa olevan lapsen asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Hoito- ja kasvatussuunnitelma voidaan laatia myös perheryhmäkotitoiminnassa.

Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Sijoituksen laji **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla, minkä tyyppinen sijoitus on kyseessä. Esimerkki: 1 = Avohuollon sijoitus. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun sijoituksen laji](#)
- Sijoituspaikan nimi
  - Kirjaa kenttään lapsen sijoituspaikan nimi ja sijoituksen alkamis- ja suunniteltu päättymispäivä
- Alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan lapsen sijoituksen alkamispäivämäärä.
- Suunniteltu päättymispäivä
  - Kenttään kirjataan lapsen sijoituksen suunniteltu päättymispäivämäärä, jos se on tiedossa.
- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Esimerkiksi: [Laitospalvelu](#).
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä
  - Kenttään kirjataan sen palvelun alkamispäivämäärä, jota tämä suunnitelma koskee.
- Tiedot neuvottelusta **PAKOLLINEN**
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli neuvotteluja on ollut useita, voit lisätä tietokokonaisuuksia + -painikkeesta.

- Kirjaa kenttään päivämäärä, paikka ja osallistujat. Kirjaa suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Lapsen tilanne
  - **Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.** Pyri selvittämään ja kirjaamaan lapsen omat ajatukset jokaiseen kohtaan.
- Arki sijoituspaikassa
  - Kirjaa kenttään lapsen sijoituspaikan nimi ja sijoituksen alkamis- ja suunniteltu päättymispäivä
- Arki sijoituspaikan ulkopuolella
  - Kuvaa kenttään asiakkaan arkea esimerkiksi päivähoitossa, koulussa, opiskelupaikassa, työpaikassa tai työkokeilupaikassa. Sijoituspaikan nimi
- Harrastukset ja ystävät
- Lapsen terveydentila
- Voimavarat, vahvuudet ja ilonaiheet
- Kokemukset palvelusta
  - Kirjaa kenttään asiakkaan kokemuksia sijoituksessa saadusta palvelusta. Voit kirjata kenttään myös palveluntuottajan näkemykset esimerkiksi palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen. Kenttään voidaan arvioida esimerkiksi, kuinka asiakkaan arki on sujunut ja kuinka sovitut asiat ovat onnistuneet. Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Huolenaiheet
- Lapsen tuen tarve
  - Kirjaa lapsen oma mielipide siitä millaista tukea hän tarvitsee, ja sen lisäksi huoltajien/vanhempien ja työntekijän arvio lapsen tuen tarpeesta.
- Perhe ja lähiverkosto
  - **Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.**
- Perheen ja läheisten elämäntilanne
- Perheen odotukset ja toiveet sijaishuollolta
- Perheen ja läheisten osallistuminen lapsen hoitoon ja kasvatukseen
  - Voit kuvata kenttään myös vanhemmuuteen liittyviä asioita
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - **Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.** Kirjaa tähän arvio siitä, miten edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet ovat kokonaisuutena toteutuneet
- Arvio
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio
  - Kuvaa ja arvioi kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Asetettavat tavoitteet
  - **Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.** Saat lisättyä tietokokonaisuuksia niin monta kuin on tarpeen + -painikkeesta.



- Lastensuojelulain 30 a §:n mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa tulisi myös arvioida etukäteen, kuinka mahdollisia rajoituksia voitaisiin sijaishuollon aikana välttää tai vähentää. Suunnitelman tarkoituksena olisi tätä kautta vahvistaa sijaishuollossa olevien lasten itsemääräämisoikeutta sekä kiinnittää huomiota rajoitusten käyttöön sekä mahdollisuuksiin ja toimiin niiden vähentämiseksi.
- Tavoitteet kirjataan yksitellen ja jokaisen tavoitteen kohdalla kirjataan, miten tavoite pyritään saavuttamaan ja missä aikataulussa. Tarvittaessa voidaan kirjata erikseen hoidon ja kasvatuksen pääasiallinen tavoite ja välitavoitteet. Tavoitteet voivat koskea myös lapsen päivähoitoa, esiopetusta ja koulunkäyntiä ja lapsen terveyttä. Lapsen omat tavoitteet ja odotukset kirjataan erikseen.
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi. Esim. lapsen päivähoito
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tekstinä tavoitetta
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - Kuva kenttään keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Muut asiat
  - Kirjaa kenttään muut huomioitavat asiat tai asiat, joista on sovittu.
- Ulkopuolisilta hankittavat palvelut
  - Kirjaa kenttään ulkopuolisilta hankittavat palvelut, joiden avulla pyritään saavuttamaan tavoitteet.
- Kuvaus muusta tuesta ja toimista, joilla tavoitteisiin pyritään
- Yhteydenpito **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan lastensuojelulain 54 § mukainen kuvaus siitä, miten lapsen tärkeät, jatkuvat ja turvalliset ihmissuhteet turvataan, ja miten yhteydenpito järjestetään.
- Lapsen yhteydenpito perheeseen ja muihin läheisiin
- Perheenjäsenten vierailut lapsen sijoituspaikassa
- Perheen parissa vietettävät kotijaksot
- Lapselle annettavat käyttövarat **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan lastensuojelulain 55 § mukainen sopimus siitä, miten lapsen käyttövarat maksetaan.
- Rajoitukset
  - Lastensuojelulain 30 a §:n mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelma tulee laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Tähän kenttään voidaan kirjata tarvittavat tiedot rajoituksista.
- Huoltajien kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulain 30 a §:n mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten on kuultava myös lapsen huoltajaa. Kenttään kuvataan, kuinka huoltajia on kuultu ja huoltajien näkemykset. Tarvittaessa tarkempi kuulemisen sisältö kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.

- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - o Eriävät näkemykset kirjataan, jos niitä on tuotu esiin.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - o Kirjaa seuraavan neuvottelun päivämäärä ja kellonaika, jos ne jo tiedetään. Jos ei tiedetä tarkkaa päivämäärää eikä kellonaikaa, käytetään Ajankohta -kenttää. Kirjataan myös paikka, jos se on tiedossa.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa asiakirjan laatijan tiedot. Ammattihenkilöstä kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluysikkö.

### 15.3.2 Tehostetun perhetyön suunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan lastensuojelun palvelutehtävän tehostetun perhetyön tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Tehostetun perhetyön alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin tehostettu perhetyö alkaa/on alkanut.
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli neuvotteluja on järjestetty useampia, tietokokonaisuuksia saa lisättyä +-painikkeesta.
  - o Neuvotteluista kirjataan päivämäärä, paikka ja osallistujat. Osallistujista kirjataan suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot, kuten osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Samassa taloudessa asuvat henkilöt
  - o Tähän kirjataan samassa taloudessa asuvien henkilöiden tiedot, jotka asuvat siinä perheessä, jolle tehostettua perhetyötä annetaan. Henkilöistä kirjataan sukunimi, etunimet ja suhde lapseen.
  - o Tietokenttiä saa lisättyä +-painikkeesta.
- Perhetyöhön oleellisesti vaikuttavat läheiset, viranomaiset ja muut tahot, joihin perhetyöntekijä saa olla tarvittaessa yhteydessä
  - o Kenttään kirjataan ne läheiset (nimi, puhelinnumero ja sukulaisuus- tms. suhde), esim. muualla asuvat perheenjäsenet, joihin perhetyöntekijällä on lupa olla tarvittaessa yhteydessä perheen asioissa. Kenttään kuvataan tarvittaessa, kuinka henkilöt vaikuttavat tehostettuun perhetyöhön ja/tai ovat mukana perheen arjessa.
  - o Kenttään kirjataan myös (jokaisen perheenjäsenen kohdalla erikseen) ne viranomaiset ja muut toimijat (nimi, tehtävänimike, organisaatio ja

puhelinnumero), joihin perhetyöntekijällä on lupa olla tarvittaessa yhteydessä perheen asioissa.

- Muut perhetyön kannalta oleelliset läheiset ja muu verkosto
  - o Kenttään kirjataan muut tehostetun perhetyön kannalta oleelliset läheiset (nimi ja sukulaisuus- tms. suhde) ja kuvataan tarvittaessa, kuinka he vaikuttavat perhetyöhön ja/tai ovat mukana perheen arjessa. Perhetyöntekijällä ei ole lupaa olla yhteydessä näihin henkilöihin. Kenttään kirjataan myös muut perhetyön kannalta oleelliset viranomaiset ja muut toimijat (nimi, tehtävänimike ja organisaatio). Perhetyöntekijällä ei ole lupaa olla yhteydessä perheen asioissa.
- Muut perhetyön kannalta oleelliset asiat
  - o Kenttään kirjataan esimerkiksi perheen lemmikkieläimet, perheenjäsenen sairaudet ja allergiat, tavat ja tottumukset ja vakaumukseen perustuvat arkielämään vaikuttavat asiat, esimerkiksi ruokailutottumukset.
- Kuvaus perheen tilanteesta
  - o Kenttään kuvataan perheen nykytilanne perheen kuvailemana erityisesti lapsen/lasten näkökulmasta, esimerkiksi työ, opiskelu, asuminen, elämäntilanteen muutokset ja tukitoimet. Kenttään kirjataan ovatko perheenjäsenet tyytyväisiä nykytilanteeseen.
  - o Kenttään kirjataan myös se, mihin tuen tarpeisiin tehostetulla perhetyöllä pyritään vastaamaan.
- Perheen vahvuudet ja voimavarat
  - o Kenttään kirjataan vanhempien ja lasten voimavarat ja vahvuudet eli asiat, jotka sujuvat arjessa hyvin.
- Kokemukset palvelusta
  - o Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset tehostetusta perhetyöstä. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. tehostetun perhetyön vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen. Kenttään voidaan arvioida kuinka käynnit ovat sujuneet ja kuinka sovitut asiat on onnistuneet. Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio
  - o Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
- Asetettavat tavoitteet
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi
  - o Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.

- Kuvaus
  - o Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - o Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Tehostetun perhetyön sisältö ja toteutus **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan konkreettiset asiat perhetyön sisällöstä ja toteutuksesta, esimerkiksi tapaamiskerrat, kuinka toimitaan käyntien muutosten/peruuntumisten suhteen, mitä vanhemmat, lapsi, sosiaalityöntekijä ja perhetyöntekijä tekevät sekä kenellä on vastuu mistäkin. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaiden toiveet palvelusta.
- Tehostetun perhetyön vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - o Tähän kirjataan tehostettua perhetyötä perheessä toteuttavan henkilön nimi, johon perhe voi olla yhteydessä. Mikäli työtä tehdään esim. työparina, toisen henkilön tiedot voidaan kirjata esimerkiksi aiempaan Tehostetun perhetyön sisältö ja toteutus -kenttään.
  - o Ammattihenkilöstä kirjataan aina sukunimi, etunimet. Lisäksi kirjataan yhteystieto.
- Sovitut jatkotoimet
  - o Kenttään kuvataan, kuinka palvelu jatkuu ja mitä tehdään seuraavaksi. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan kirjata ajankohta, jolloin perhetyöntekijä tulee perheen kotiin ensimmäistä kertaa (jos kyseessä on ensimmäinen suunnitelma).
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - o Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.

### 15.3.3 Perhetyön suunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävän perhetyön tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Perhetyön alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin perhetyö alkaa/on alkanut.
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli neuvotteluja on järjestetty useampia, tietokokonaisuuksia saa lisättyä +-painikkeesta.
  - o Neuvotteluista kirjataan päivämäärä, paikka ja osallistujat. Osallistujista kirjataan suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot, kuten osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Samassa taloudessa asuvat henkilöt
  - o Tähän kirjataan samassa taloudessa asuvien henkilöiden tiedot, jotka asuvat siinä perheessä, jolle tehostettua perhetyötä annetaan. Henkilöistä kirjataan sukunimi, etunimet ja suhde lapseen.
  - o Tietokenttiä saa lisätty +-painikkeesta.
- Perhetyöhön oleellisesti vaikuttavat läheiset, viranomaiset ja muut tahot, joihin perhetyöntekijä saa olla tarvittaessa yhteydessä
  - o Kenttään kirjataan ne läheiset (nimi, puhelinnumero ja sukulaisuus- tms. suhde), esim. muualla asuvat perheenjäsenet, joihin perhetyöntekijällä on lupa olla tarvittaessa yhteydessä perheen asioissa. Kenttään kuvataan tarvittaessa, kuinka henkilöt vaikuttavat tehostettuun perhetyöhön ja/tai ovat mukana perheen arjessa.
  - o Kenttään kirjataan myös (jokaisen perheenjäsenen kohdalla erikseen) ne viranomaiset ja muut toimijat (nimi, tehtävänimike, organisaatio ja puhelinnumero), joihin perhetyöntekijällä on lupa olla tarvittaessa yhteydessä perheen asioissa.
- Muut perhetyön kannalta oleelliset läheiset ja muu verkosto
  - o Kenttään kirjataan muut tehostetun perhetyön kannalta oleelliset läheiset (nimi ja sukulaisuus- tms. suhde) ja kuvataan tarvittaessa, kuinka he vaikuttavat perhetyöhön ja/tai ovat mukana perheen arjessa. Perhetyöntekijällä ei ole lupaa olla yhteydessä näihin henkilöihin. Kenttään kirjataan myös muut perhetyön kannalta oleelliset viranomaiset ja muut toimijat (nimi, tehtävänimike ja organisaatio). Perhetyöntekijällä ei ole lupaa olla yhteydessä perheen asioissa.
- Muut perhetyön kannalta oleelliset asiat
  - o Kenttään kirjataan esimerkiksi perheen lemmikkieläimet, perheenjäsenten sairaudet ja allergiat, tavat ja tottumukset ja vakaumukseen perustuvat arkielämään vaikuttavat asiat, esimerkiksi ruokailutottumukset.
- Kuvaus perheen tilanteesta
  - o Kenttään kuvataan perheen nykytilanne perheen kuvailemana erityisesti lapsen/lasten näkökulmasta, esimerkiksi työ, opiskelu, asuminen, elämäntilanteen muutokset ja tukitoimet. Kenttään kirjataan ovatko perheenjäsenet tyytyväisiä nykytilanteeseen.
  - o Kenttään kirjataan myös se, mihin tuen tarpeisiin perhetyöllä pyritään vastaamaan.
- Perheen vahvuudet ja voimavarat

- Kenttään kirjataan vanhempien ja lasten voimavarat ja vahvuudet eli asiat, jotka sujuvat arjessa hyvin.
- Kokemukset palvelusta
  - Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset perhetyöstä. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. perhetyön vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen. Kenttään voidaan arvioida kuinka käynnit ovat sujuneet ja kuinka sovitut asiat on onnistuneet. Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio
  - Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio
  - Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
- Asetettavat tavoitteet
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi
  - Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Perhetyön sisältö ja toteutus **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan konkreettiset asiat perhetyön sisällöstä ja toteutuksesta, esimerkiksi tapaamiskerrat, kuinka toimitaan käyntien muutosten/peruuntumisten suhteen, mitä vanhemmat, lapsi, sosiaalityöntekijä ja perhetyöntekijä tekevät sekä kenellä on vastuu mistäkin. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaiden toiveet palvelusta.
- Perhetyön vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan perhetyötä perheessä toteuttavan henkilön nimi, johon perhe voi olla yhteydessä. Mikäli työtä tehdään esim. työparina, toisen henkilön tiedot voidaan kirjata esimerkiksi aiempaan Perhetyön sisältö ja toteutus -kenttään.
  - Ammattihenkilöstä kirjataan aina sukunimi, etunimet. Lisäksi kirjataan yhteystieto.
- Sovitut jatkotoimet
  - Kenttään kuvataan, kuinka palvelu jatkuu ja mitä tehdään seuraavaksi. Kenttään voidaan esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia

toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan kirjata ajankohta, jolloin perhetyöntekijä tulee perheen kotiin ensimmäistä kertaa (jos kyseessä on ensimmäinen suunnitelma).

- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - o Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluysikkö.

#### 15.3.4 Tukisuhdesuunnitelma

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan lapsen tukisuhdetoiminnan tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat eri osapuolten näkökulmasta. Tukisuhdesuunnitelma on tarkoitettu lapsille ja nuorille.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kaikkien suunnitelmaneuvotteluiden päivämäärät, jolloin suunnitelmaa on tehty.
- Osallistujat **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Tukisuhteeseen vaikuttavat tiedot
  - o Kirjaa vain sellaisia tietoja lapsesta tai nuoresta ja hänen perheestään, jotka ovat oleellisia tukisuhteen näkökulmasta. Voidaan esimerkiksi kuvata lapsen tai nuoren ja perheen erityistarpeita, lapsen hoitoon vaikuttavia olennaisia tietoja ja lapsen perhetilanteesta johtuvia asioita, joilla on vaikutusta lapsen hoitoon. Kenttään voidaan kuvata tarvittaessa myös mahdollisia lapsen kokemia traumoja tai kriisejä.
- Lapsen tai nuoren sairaudet
  - o Kirjaa van tukisuhdetoiminnan kannalta olennaiset tiedot sairauksista ja allergioista.
- Tukiperhe- tai tukihenkilösopimuksen toimiminen käytännössä



- Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Lapsen tai nuoren kokemukset tukiperhe- tai tukihenkilötoiminnasta
  - Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa
- Vanhempien kokemukset tukiperhe- tai tukihenkilötoiminnasta
  - Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa
- Tukiperheen tai tukihenkilön kokemukset
  - Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Sosiaalihuollon ammattihenkilön näkemys tukiperhe- tai tukihenkilötoiminnasta
  - Kenttää ei käytetä ensimmäisessä suunnitelmassa.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet on kokonaisuudessaan saavutettu.
- Arvio
  - Kirjaa luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#)
- Sanallinen arvio
  - Kuvaa tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Asetettavat tavoitteet
  - Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan yksitellen tukisuhdetoiminnalle asetettavat tavoitteet. Tietokokonaisuus toistuu niin monta kertaa kuin tavoitteita asetetaan.
- Nimi
  - Kirjaa tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kuvaa tekstinä tavoitetta.
- Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi
  - Kuvaa keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan sekä aikataulu tavoitteen saavuttamiselle.
- Tukiperhe- tai tukihenkilötoiminnan käytännön toteutus
  - Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan tarpeelliset ja riittävät tiedot niille varattuihin tietokenttiin tukisuhdetoiminnan käytännön toteutuksesta.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä
  - Kuvaa suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - Kirjaa tiedot seuraavasta neuvottelusta, jossa suunnitelma tarkistetaan.
- [Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan](#)
- [Lakiselostus](#)
- **Päivämäärä PAKOLLINEN**
  - [Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.](#)
- **Laatija PAKOLLINEN**
  - [Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.](#)

### 15.3.5 Omaishoidon tuen suunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan omaishoitajan antaman hoidon ja huolenpidon sekä muut omaishoidon tuen tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat tavoitteiden saavuttamiseksi hoidettavan ja omaishoitajan osalta. Tähän suunnitelmaan kirjataan omaishoidon tuen asiakkaan, omaishoitajan ja palvelunjärjestäjän vastuut. Suunnitelmaan kirjataan omaishoidon tuen asiakkaan avun tarve ja sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen määrä ja sisältö sekä hoidon järjestäminen omaishoitajan poissaolojen aikana. Suunnitelmaan kirjataan myös omaishoitajan tehtävät ja niitä tukevien sosiaalipalvelujen sisältö ja määrä. Lisäksi suunnitelmaan voidaan kirjata omaishoidon tuen suunnittelua ja arviointia tukevia asioita. Laissa omaishoidon tuesta (937/2005, 7 §) tästä suunnitelmasta käytetään nimitystä hoito- ja palvelusuunnitelma.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Omaishoitaja **PAKOLLINEN**
  - o Omaishoitajan yhteystiedot kirjataan omaishoidettavan eli asiakkaan asiakkuusasiakirjaan. Kirjaa sukunimi, etunimet ja suhde asiakkaaseen, esim. aviopuoliso.
- Palvelutehtävä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Palvelutehtävä](#)
- Palvelun alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään omaishoidon tuen alkamispäivämäärä
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli on järjestetty useita neuvotteluja, saat lisättyä tietokokonaisuuksia +-painikkeesta.
  - o Kirjaa suunnitelmaneuvottelun päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kenttään kirjataan suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Asiakkaalle laaditut muut suunnitelmat **PAKOLLINEN**
  - o Jos asiakkaalle on laadittu sosiaalihuollossa muita suunnitelmia, joilla on merkitystä omaishoidon tuen suunnitteluun, tiedot näistä suunnitelmista voidaan kirjata tähän kenttään. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka kyseiset suunnitelmat huomioidaan tätä suunnitelmaa tehtäessä.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
  - o Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan tilanteesta. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelmaneuvottelun jälkeen.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - o Kuvaa kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.

- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
- Kokemukset omaishoidon tuesta
  - o Voit kirjata kenttään asiakkaan ja omaishoitajan kokemukset omaishoidon tuesta ja sen riittävydestä. Kenttään voidaan kirjata myös ammattihenkilön näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen. Kenttää ei käytetä silloin, kun palvelua suunnitellaan ensimmäistä kertaa eikä palvelua ole vielä aloitettu.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Kirjaa tähän, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet on kokonaisuudessaan saavutettu.
- Arvio
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#)
- Sanallinen arvio
  - o Kuvaa ja arvioi kenttään tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista.
- Asetettavat tavoitteet
  - o Kirjaa tähän asetettavat tavoitteet. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi perheen arjen, asumisen, kanssakäymisen ja sosiaalisuuden, henkisen hyvinvoinnin, asiakkaan muistin ja päätöksentekokyvyn tukemiseen. Kirjaa tavoitteen nimi, kuvaus (kirjataan myös, onko kyseessä pää- vai osatavoite) ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi (kirjaa myös aikataulu tavoitteen saavuttamiselle)
- Asiakkaan vastuu sovittujen tavoitteiden saavuttamisesta
  - o Kirjaa kenttään mitä asiakas itse tekee sovittujen tavoitteiden toteutumiseksi.
- Omaishoitajan antaman tuen määrä ja sisältö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään omaishoitajan antaman hoidon määrä ja sisältö (laki omaishoidon tuesta 937/2005 7 §), ja mitä hoitaja tekee sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Muiden tarpeellisten palvelujen määrä ja sisältö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään muiden hoidettavalle tarpeellisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen määrä ja sisältö (laki omaishoidon tuesta 937/2005 7 §).
- Omaishoitajan hoitotehtävää tukevien palvelujen määrä ja sisältö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään omaishoitajan hoitotehtävää tukevien palvelujen määrä ja sisältö (laki omaishoidon tuesta 937/2005 7 §).
- Yhteistyötahojen vastuu suunnitelman toteuttamisessa ja yhteydenpito heidän kesken
  - o Kirjaa kenttään tieto siitä, mitä eri palvelutahoja suunnitelman toteuttamiseen sidotaan ja mitä eri yhteistyötahot tekevät. Kenttään myös kuvataan, kuinka yhteydenpito näiden toimijoiden kesken hoidetaan suunnitelman voimassaoloaikana.
- Arvio hoidettavan henkilön hoitoajasta kodin ulkopuolella (tuntia vuorokaudessa)
  - o Kirjaa kenttään arvio siitä, kuinka monta tuntia vuorokaudessa hoidettavan henkilön hoitoaika kodin ulkopuolella on. Tarvittaessa kirjataan erilliset arviot arkipäiviltä ja viikonlopulta.
- Arvio hoidettavan henkilön pärjäämisestä yhtäjaksoisesti ilman hoitajaa

- Arviossa pyritään asiakkaan, omaishoitajan ja palvelunjärjestäjän yhteiseen näkemykseen.
- Omaishoitajan vapaavuorokausien määrä kuukaudessa **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään numeroin vapaavuorokausien määrä kuukaudessa. Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kaksi vuorokautta kalenterikuukautta kohti. Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kolme vuorokautta kalenterikuukautta kohti, jos hän on yhtäjaksoisesti tai vähäisin keskeytyksin sidottu hoitoon ympärivuorokautisesti tai jatkuvasti päivittäin. (Laki omaishoidon tuesta 937/2005 4 §). Hyvinvointialueen on mahdollista myöntää omaishoitajalle vapaata kolmea vuorokautta enemmänkin.
- Omaishoitajan vapaan ja hoidettavan hoidon järjestäminen vapaan aikana **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kuinka omaishoitajan vapaat ja vapaiden aikainen hoidettavan hoito järjestetään. Kenttään kirjataan sekä suunniteltujen hoitovapaiden ja virkistysvapaiden järjestäminen ja niiden aikaisen hoidon järjestäminen, että äkillisten poissaolojen, kuten terveydenhoitoon liittyvien käyntien aikaisen hoidon järjestäminen. Omaishoidon tuesta annetun lain 7 §:n mukaan suunnitelmaan kirjataan, miten hoidettavan hoito järjestetään hoitajan vapaan, terveydenhoitoon liittyvien käyntien tai muun poissaolon aikana. Em. lain 4 §:n mukaan hyvinvointialue ja omaishoitaja voivat sopia, että omaishoitaja pitää lakisääteisen vapaansa useampana alle vuorokauden pituisena jaksona. Hyvinvointialue voi järjestää omaishoitajalle kolmea vuorokautta enemmän vapaapäiviä sekä alle vuorokauden pituisia virkistysvapaita. Hyvinvointialueen on huolehdittava hoidettavan hoidon tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä hoitajan vapaan aikana. Em. lain 4 a §:n mukaan hyvinvointialue voi järjestää omaishoitajan vapaan tai muun tilapäisen poissaolon ajaksi tarvittavan sijaishoidon tekemällä em. lain 3 §:n 3 kohdassa säädetyt edellytykset täyttävän henkilön kanssa toimeksiantosopimuksen, jolla tämä sitoutuu huolehtimaan sijaishoidosta.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vastuuhenkilön sukunimi, etunimet ja puhelinnumero.
- Sovitut jatkotoimet
  - Kuvaa kenttään kuinka palvelu jatkuu. Voit kirjata kenttään esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata tieto palvelun päättymisestä ja perustelut sille.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
- Suunnitelman tarkistaminen
  - Kirjaa kenttään päivämäärä ja kellonaika, jos ne ovat tiedossa, suunniteltu ajankohta, jos tarkkaa päivämäärää ei vielä tiedetä (esim. 6 kuukauden kuluttua) ja neuvottelupaikka
- **Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan**
- **Lakiselostus PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunnitelman laatimisen päivämäärä.
- Laatiija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa suunnitelman laatijan tiedot. Ammattihenkilöstä kirjataan aina sukunimi, etunimet, tehtävänimike ja palveluyksikkö.

### 15.3.6 Lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan lapsiperheiden palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunniteltavan palvelun alkamispäivä.
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli on järjestetty useita neuvotteluja, saat lisättyä tietokokonaisuuksia +-painikkeesta.
  - o Kirjaa suunnitelmaneuvottelun päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kenttään kirjataan suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
  - o Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan tilanteesta. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelmaneuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - o Kuvaa kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.
- Kokemukset palvelusta
  - o Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset palvelusta, jota hän on jo saanut. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio

- Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
- Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio
  - Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
- Asetettavat tavoitteet
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi
  - Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
  - Kenttään kuvataan suunniteltavan palvelun yksityiskohtia. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaan toiveet palvelusta.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vastuuhenkilön sukunimi, etunimet ja puhelinnumero.
- Sovitut jatkotoimet
  - Kuvaava kenttään kuinka palvelu jatkuu. Voit kirjata kenttään esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata tieto palvelun päättymisestä ja perustelut sille.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.

### 15.3.7 Työikäisten palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan työikäisten palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunniteltavan palvelun alkamispäivä.
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli on järjestetty useita neuvotteluja, saat lisättyä tietokokonaisuuksia +-painikkeesta.
  - o Kirjaa suunnitelman neuvottelun päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kenttään kirjataan suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
  - o Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan tilanteesta. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - o Kuvaa kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.
- Kokemukset palvelusta
  - o Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset palvelusta, jota hän on jo saanut. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio



- Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
- Asetettavat tavoitteet
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi
  - Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
  - Kenttään kuvataan suunniteltavan palvelun yksityiskohtia. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaan toiveet palvelusta.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vastuuhenkilön sukunimi, etunimet ja puhelinnumero.
- Sovitut jatkotoimet
  - Kuvaava kenttään kuinka palvelu jatkuu. Voit kirjata kenttään esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata tieto palvelun päättymisestä ja perustelut sille.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.

### 15.3.8 Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan iäkkäiden palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat

- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunniteltavan palvelun alkamispäivä.
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli on järjestetty useita neuvotteluja, saat lisättyä tietokokonaisuuksia +-painikkeesta.
  - o Kirjaa suunnitelman neuvottelun päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kenttään kirjataan suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
  - o Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan tilanteesta. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - o Kuva kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.
- Kokemukset palvelusta
  - o Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset palvelusta, jota hän on jo saanut. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#)
- Sanallinen arvio
  - o Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.

- Asetettavat tavoitteet
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi
  - o Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - o Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - o Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
  - o Kenttään kuvataan suunniteltavan palvelun yksityiskohtia. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaan toiveet palvelusta.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään vastuuhenkilön sukunimi, etunimet ja puhelinnumero.
- Sovitut jatkotoimet
  - o Kuva kenttään kuinka palvelu jatkuu. Voit kirjata kenttään esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata tieto palvelun päättymisestä ja perustelut sille.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - o Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.

### 15.3.9 Lastensuojelun toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen perheelleen annettavan lastensuojeluun kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat. Lastensuojelun toteuttamissuunnitelmaa käytetään perhekuntoutuksen, sosiaaliohjauksen ja tuetun asumisen suunnittelussa.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan suunniteltavan palvelun alkamispäivä.
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli on järjestetty useita neuvotteluja, saat lisättyä tietokokonaisuuksia +-painikkeesta.
  - o Kirjaa suunnitelman neuvottelun päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kenttään kirjataan suunnitelman neuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
  - o Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan tilanteesta. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - o Kuvaa kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.
- Kokemukset palvelusta
  - o Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset palvelusta, jota hän on jo saanut. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio
  - o Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
- Asetettavat tavoitteet
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi

- Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi
  - Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
  - Kenttään kuvataan suunniteltavan palvelun yksityiskohtia. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaan toiveet palvelusta.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vastuuhenkilön sukunimi, etunimet ja puhelinnumero.
- Sovitut jatkotoimet
  - Kuvaava kenttään kuinka palvelu jatkuu. Voit kirjata kenttään esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata tieto palvelun päättymisestä ja perustelut sille.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.

### 15.3.10 Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan, päihde- ja riippuvuustyön erityisiin palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Sosiaalipalvelut](#)
- Sosiaalipalvelun alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan suunniteltavan palvelun alkamispäivä.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Mikäli on järjestetty useita neuvotteluja, saat lisättyä tietokokonaisuuksia +-painikkeesta.
  - o Kirjaa suunnitelmaneuvottelun päivämäärä, paikka (esim. asiakkaan koti) ja osallistujat. Kenttään kirjataan suunnitelmaneuvotteluun osallistuneiden yksityis- ja ammattihenkilöiden tiedot. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta
  - o Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan tilanteesta. Kenttään voidaan myös kuvata, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelmaneuvottelun jälkeen. Kenttään voidaan tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemys.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - o Kuvaa kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon.
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.
- Kokemukset palvelusta
  - o Kenttään kirjataan asiakkaan kokemukset palvelusta, jota hän on jo saanut. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Tähän kirjataan, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet ovat kokonaisuudessaan toteutuneet.
- Arvio
  - o Kenttään kirjataan luokituksen avulla arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Tavoitteen saavuttamisen arvio**
- Sanallinen arvio
  - o Kenttään kuvataan tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kenttään voidaan kirjata eri osapuolten näkemykset erikseen.
- Asetettavat tavoitteet
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Jokainen tavoite kirjataan erikseen. Näitä saa lisättyä +-painikkeen avulla. Tähän kirjataan mitä konkreettisesti tavoitellaan lapsen tilanteen parantamiseksi.
- Nimi
  - o Kenttään kirjataan tavoitteen nimi.
- Kuvaus
  - o Kenttään kuvataan tekstinä tavoitetta.
- Keinot tavoitteen saavuttamiseksi

- Kenttään kuvataan keinoja, joiden avulla tavoite pyritään saavuttamaan. Kenttään arvioidaan tarvittaessa myös sitä, missä ajassa tavoite saadaan saavutettua.
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
  - Kenttään kuvataan suunniteltavan palvelun yksityiskohtia. Kenttään voidaan myös kirjata asiakkaan toiveet palvelusta.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään vastuuhenkilön sukunimi, etunimet ja puhelinnumero.
- Sovitut jatkotoimet
  - Kuvaava kenttään kuinka palvelu jatkuu. Voit kirjata kenttään esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja. Kenttään voidaan tarvittaessa myös kirjata tieto palvelun päättymisestä ja perustelut sille.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan suunnitelmaan tekoon osallistuneiden henkilöiden eriäviä näkemyksiä tai mielipiteitä suunnitelman sisällön suhteen.
- Suunnitelman tarkistaminen
  - Tähän kirjataan seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytetään Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Henkilöt, joille tämä suunnitelma toimitetaan
- Lakiselostus
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan suunnitelman laatimispäivämäärä.
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Laatijasta kirjataan aina sukunimi, etunimet ja tehtävänimike sekä palveluyksikkö.

### 15.3.11 Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma (uutta sisältöä)

Tämä on toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan vammaispalveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat.

Esimerkiksi asumisyksikössä sekä päivä- tai työtoiminnassa tehtävässä palvelun toteuttamissuunnitelmassa kuvataan, miten toimet toteutetaan asiakkaan arjessa käytännön tasolla.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja rajoittamista koskevaa suunnitelmaa ei tehdä erikseen, vaan sen sisällöt kirjataan toteuttamissuunnitelman sisälle. Käytännön työssä itsemääräämisoikeuden toteuttaminen tarkoittaa, että asiakkaan mielipide on aina ensisijainen lähtökohta. Jos asiakas ei pysty ilmaisemaan itseään puheella, hyödynnetään puhetta tukevia kommunikaatiokeinoja myös toteuttamissuunnitelmien laatimisessa ja päivittämisessä. Hyödynnä itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja rajoittamiseen liittyvässä kirjaamisessa myös Varhan IMO-käsikirjaa.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025



**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sosiaalipalvelu, jota suunnitelma koskee **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jota toteuttamissuunnitelma koskee. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Sosiaalipalvelut**
- Sosiaalipalvelun alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään sen palvelun alkamispäivämäärä, jota tämä suunnitelma koskee
- Tiedot neuvottelusta, jossa tämä suunnitelma on tehty **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään suunnitelman laatimiseksi pidetyn neuvottelun päivämäärä, paikka ja osallistujat.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään tekstinä asiakkaan nykytilannetta. Kirjaa kenttään myös asiakkaan kokemus omasta kokonaistilanteestaan ja siitä, kuinka tilanne on muuttunut edellisen suunnitelman neuvottelun jälkeen ja onko asiakas tyytyväinen tilanteeseensa vai toivooko hän siihen muutosta. Kenttään voit tarvittaessa kirjata myös asiakkaan läheisen näkemyksen.
- Asiakkaan käyttämät kommunikointimenetelmät ja kieli **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään tarpeelliset tiedot asiakkaan käyttämistä kommunikointimenetelmistä ja kielestä. Esimerkiksi: miten asiakas kommunikoi, miten hän tulee ymmärretyksi ja ymmärtää muiden puhetta, millaisia kommunikointikeinoja ja kommunikoinnin apuvälineitä ja menetelmiä (esim. kuvat, viittomat, keskustelumatto, pikapiirtäminen, toiminnanohjaus) hänellä on käytössä, ja käyttääkö hän viittomakieltä tai tulkkia, miten henkilöön saa kontaktin ja miten hän tekee aloitteita vuorovaikutukseen. Kenttään voidaan myös kirjata tiedot siitä, kuinka asiakkaan tahtoa on selvitetty, ja tiedot asiakkaan samasta tuesta mielipiteen muodostamisessa ja valintojen ja päätösten tekemisessä.
- Asiakkaan terveys ja toimintakyky
  - Kuva kenttään asiakkaan terveyttä ja toimintakykyä, jos se on suunniteltavan palvelun kannalta oleellista. Tarkemmat tiedot toimintakyvystä kirjataan merkintään toimintakyvystä ja toimintakykyarvioon. Katso tarkemmat kirjaamisohjeet asiakirjarakenteista **Merkintä toimintakyvystä (uutta sisältöä), Toimintakykyarvio**
- Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja. Voit kuvata myös asiakkaan tukiverkostoja, ja muita asiakkaan suoriutumista ja osallisuutta tukevia asioita.
  - Kirjaa asiakkaan oma näkemys, esim. mitä taitoja, osaamista ja vahvuuksia henkilö itsessään tunnistaa, miten häntä niiden tunnistamisessa tuetaan ja miten henkilö toivoo tulevaisuuden nähtäväksi. Kirjaa muiden näkemys asiakkaan vahvuuksista ja osaamisesta. Voit kirjata kenttään myös minkälaisia henkilön taitoihin liittyviä vastuutehtäviä asiakkaalla on, minkälaista muutosta henkilö toivoo arkeensa liittyviin taitoihin tai vahvuuksiin ja miten taitoja ja vahvuuksia hyödyntämällä voidaan lisätä elämänlaatua tai arjen mielekkyyttä.
- Kokemukset palvelusta

- Kirjaa kenttään asiakkaan kokemukset palvelusta, jota hän on jo saanut. Kenttään voidaan kirjata myös palveluntuottajan näkemykset esim. palvelun vaikuttavuudesta asiakkaan tilanteeseen. Kirjaa kenttään palveluiden nykytilanne (esim. mitä tukimuotoja ja palveluja asiakkaalla tällä hetkellä on) ja palveluiden muutostoiveet asiakkaan kannalta.
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttaminen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään, kuinka edellisessä suunnitelmassa asetut tavoitteet on kokonaisuudessaan saavutettu.
- Asiakkaan arvio siitä onko tavoitteet saavutettu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiakkaan arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#)
- Ammattihenkilön arvio siitä onko tavoitteet saavutettu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kirjataan luokituksen avulla ammattihenkilön arvio edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Tavoitteen saavuttamisen arvio](#)
- Sanallinen arvio
  - Kuva ja arvioi tekstinä edellisessä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista
- Asetettavat tavoitteet **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän palvelulle asetettavat konkreettiset tavoitteet yksitellen. Tietokokonaisuus toistuu ja sen kenttiin kirjataan tiedot jokaisesta tavoitteesta erikseen.
- Nimi
  - Kirjaa kenttään tavoitteen nimi
- Kuvaus
  - Kuva kenttään tavoitetta tekstinä
- Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi **PAKOLLINEN**
  - Kuva kenttään keinot, toimenpiteet ja/tai menetelmät, joilla tavoite pyritään saavuttamaan, sekä aikataulu tavoitteen saavuttamiselle.
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
  - Kirjaa kenttään esimerkiksi tiedot suunniteltavan palvelun sisällöstä, yksityiskohdista ja laajuudesta, ja asiakkaan toiveet palvelusta. Kenttään voidaan kirjata myös yksikön nimi tai muu palvelun toteutuspaikka.
- Erityiset toimenpiteet itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi **PAKOLLINEN**, jos vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä,
  - Jos vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä, ne on kirjattava asiakassuunnitelmaan vammaispalvelulain 4 §:n 2 mom mukaan. Tiedot voidaan tarvittaessa kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan. Jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö, vastaava asia voidaan kirjata Erityishuoltoa koskevat tiedot -otsikon alle, jolloin tämän kentän voi jättää tyhjäksi.
- Erityishuollon järjestelyt, jotka auttavat asiakasta elämään itsenäisesti ja vahvistavat hänen itsemääräämisoikeuttaan **PAKOLLINEN**, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö

- Kenttää käytetään, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n perusteella asiakassuunnitelmaan pitää kirjata ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista, mutta tarvittaessa konkreettisia toimenpiteitä voidaan kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan.
- Kohtuulliset mukautukset eli erityishuollon muutokset ja järjestelyt, joilla turvataan asiakkaan täysimääräinen osallistuminen ja osallisuus **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Kenttää käytetään, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n perusteella asiakassuunnitelmaan pitää kirjata kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi, mutta tarvittaessa mukautuksista voidaan kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan. Mukautus voi olla esimerkiksi toimintakykyä edistävän apuvälineen hankkiminen, henkilökohtainen avustaminen tai toimintayksikön tilojen uudelleen järjestely.
- Keinot, joilla pyritään välttämään rajoitustoimenpiteiden käyttöä erityishuollossa **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Kenttää käytetään, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n perusteella asiakassuunnitelmaan pitää kirjata keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä, mutta tarvittaessa konkreettisia keinoja voidaan kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan.
- Rajoitustoimenpiteet
- Rajoitustoimenpiteet, joita arvion mukaan joudutaan käyttämään erityishuollossa **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Kenttää käytetään, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kenttää käytetään vain silloin, jos edellisen kohdan keinot ovat osoittautuneet riittämättömiksi ja rajoitustoimenpiteisiin on jouduttu turvautumaan jo useasti. Tiedot kirjataan kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 a §:n mukaan asiakassuunnitelmaan, mutta tarvittaessa tiedot voidaan kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
- Käytetyt rajoitustoimenpiteet **PAKOLLINEN, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö**
  - Kenttää käytetään, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö. Kenttään voidaan kirjata rajoitustoimenpiteet, joita edellisen suunnitelman laatimisen jälkeen on jouduttu käyttämään. Kenttää käytetään erityisesti, jos niillä perustellaan arviota jatkossa käytettävistä rajoitustoimenpiteistä. **Jokainen suunnitelmaan merkitty rajoitustoimenpide täytyy perustella. Perustelun on oltava konkreettinen. Esimerkiksi: ”Liikkumisvapautta rajoitetaan, jottei asiakas eksyisi tai kaatuisi.” Perusteluksi ei riitä esimerkiksi: ”Liikkumisvapautta on rajoitettu asiakkaan turvallisuuden vuoksi.”**

- Suunnitelma valvotun liikkumisen aikana tapahtuvasta ulkoilusta ja muusta liikkumisesta **PAKOLLINEN**, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö, jolla on päätös valvotusta liikkumisesta
  - o Valvotun liikkumisen aikana tapahtuvaa henkilön liikkumista koskeva suunnitelma on kirjattava henkilön asiakassuunnitelmaan (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 m §), mutta tarvittaessa se voidaan kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan.
- Suunnitelma poistumisen estämisen aikana tapahtuvasta ulkoilusta ja muusta liikkumisesta **PAKOLLINEN**, jos kyseessä on erityishuollossa oleva henkilö, jolla on päätös poistumisen estämisestä
  - o Poistumisen estämisen aikana tapahtuvaa henkilön ulkoilua ja muuta liikkumista koskeva suunnitelma on kirjattava henkilön asiakassuunnitelmaan (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42 n §), mutta tarvittaessa se voidaan kirjata myös tähän toteuttamissuunnitelmaan.
- Palvelun vastuuhenkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän suunniteltavan sosiaalipalvelun vastuuhenkilön nimi ja puhelinnumero. Palvelun vastuuhenkilö voi olla esimerkiksi asiakkaan omaohjaajaksi (tai omahoitajaksi) nimetty ammattihenkilö laitoshoidossa tai laitoshuollossa, tai ammattihenkilö, joka toteuttaa kyseessä olevaa sosiaalipalvelua kyseiselle asiakkaalle kantaen vastuun palvelun toteuttamisesta.
- Sovitut jatkotoimet
  - o Kuvaa kenttään, kuinka palvelu jatkuu. Kenttään voit esimerkiksi kirjata asiakkaan kanssa sovittuja konkreettisia toimenpiteitä ja niihin liittyviä aikatauluja.
- Suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden mahdolliset eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä. Erityisen tärkeää on kirjata asiakkaan eriävät näkemykset suunnitelman sisällöstä erityisesti siitä näkökulmasta, vastaako suunnitelman sisältö hänen tarpeitaan. (Sosiaalihuoltolaki 39 §, Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3 a §)
- Suunnitelman tarkistaminen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän seuraavan suunnitelman tarkistusaika ja -paikka. Käytä Päivämäärä ja kellonaika -kenttää, jos seuraavan neuvottelun tarkka aika sovitaan. Jos seuraavan neuvottelun tarkkaa aikaa ei vielä sovita, ajankohta, esim. kesäkuussa 2021, kirjataan Ajankohta-kenttään.
- Lisätiedot
  - o Kenttään voidaan kirjata tarvittaessa muita tarpeellisia tietoja.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## 15.4 PÄIVITTÄISKIRJAAMINEN YKSIKÖISSÄ

Päivittäiskirjauksia koskevat kaikki samat säädökset kuin muissakin prosessin vaiheissa kirjaavia ammattilaisia. Päivittäiskirjaamista tehdään pääosin hyödyntämällä erilaisia asiakaskertomusmerkintöjä. Yleisin on varmastikin merkintä asiakkaan arjesta. Katso lisää tästä merkinnästä kappaleesta: Merkintä asiakkaan arjesta.

Asiakaskertomusmerkinnällä tarkoitetaan asiakasasiakirjaa, johon palvelunantaja kirjaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai hänen sosiaalihuollon asiansa kannalta merkittävistä tapahtumista ja toiminnoista. Asiakaskertomusmerkinnät muodostavat asiakaskertomuksen.

Kiinnitä huomiota asiakaskertomusmerkinnän valintaan, koska se helpottaa olennaisten tietojen kirjaamista ja oikeiden merkintöjen löytämistä jatkossa. Kirjaajana valitset, mikä merkintä soveltuu kyseiseen tilanteeseen ja parhaiten tehtävään kirjaukseen. Yhdestä tapahtumasta kirjataan yksi merkintä.

Sosiaalipalvelun toteuttamisen yhteydessä voi syntyä myös asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja, jotka liittyvät itse- ja omahoitoa vastaaviin toimenpiteisiin. Kyse ei ole terveystietopalveluista eikä itse- ja omahoitoon liittyvissä tilanteissa synny potilastietoa. Esimerkkejä itse- ja omahoitoa vastaavista toimenpiteistä voivat olla esimerkiksi flunssan hoitaminen tai lääkkeen antaminen. Itse- ja omahoitoa vastaavilla toiminnoilla tarkoitetaan asiakkaan teknistä avustamista toimenpiteen tekemisessä tai lääkkeen ottamisessa tilanteissa, joissa asiakas ei kykene esimerkiksi toimintakyvyn rajoitteen vuoksi suoriutumaan itsenäisesti toimenpiteestä. Itse- ja omahoitoa vastaavissa toiminnossa syntyvä tieto kirjataan tarvittaessa sosiaalihuollon asiakastietoina asiakastietojärjestelmään (Lifecare) ja tallennetaan Kanta-palveluissa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. **Sote-yhteisiksi määritellyt yksiköt kirjaavat lääkehoidon toteuttamisen terveydenhuollon järjestelmään.** Tarkempi ohje sosiaalihuollon yksiköille lääkelistojen sekä itse- ja omahoidossa avustamisen ja muiden siihen liittyvien asioiden kirjaamiseen on julkaistu IMS:ssa <https://v-shva.ims.fi/spring/public/332d00a0-bdf6-4a97-bff5-4c5499c765e8/fi>.

Tutustu kaikkiin asiakaskertomusmerkintöihin ja niiden käyttötarkoituksiin tästä luvusta: Asiakaskertomusmerkinnät.

**Tässä muutamia nostoja päivittäiskirjaamisesta, joihin voi kiinnittää huomiota:**

- Aiemmista kirjaamistavoista on hyvä huomata ns. tarpeeton kirjaaminen, kuten ”nukkuu”, ”koulussa”, vaikka työntekijä ei ole ollut missään yhteydessä asiakkaaseen ja välttää sitä.
- Kirjaaminen ei voi olla ainoastaan toteavaa ja toimenpidekeskeistä.
- Asiakaskertomusmerkintöjen sisällöissä tulee näkyä asiakkaan tilanteen kuvaaminen ja arviointi suhteessa hänelle asetettuihin tavoitteisiin. Erityisesti päivittäinen kirjaaminen pitää olla sidottu sosiaalihuollon asiakas-/toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin ja keinoihin. Niistä pitää pystyä näkemään tavoitteiden edistyminen tai miten ne eivät edisty.
- **Asiakkaan osallisuuden lisäämiseksi, ota asiakas mukaan päivittäiskirjausten tekemiseen aina mahdollisuuksien mukaan**
- Asumispalveluissa ja vastaavissa kirjaamista pitäisi tehdä asiakkaalle jokaisena päivänä ja yleensä jopa jokaisesta vuorosta.

- Jos asiakaskäyntejä tekevät saman päivän aikana eri työntekijät, näistä tehdään kustakin oma asiakaskertomusmerkintänsä, koska yksi kirjaus linkittyy aina yhden ihmisen käyttöoikeuksien/tunnusten taakse.
- Jos neuvottelussa tai tapaamisella on läsnä useita sosiaalihuollon ammattihenkilöitä Varhalla, sovitaan kuka kirjaa (eli on laatija) ja keiden muiden nimet kirjataan tapaamiseen osallistuneisiin henkilöihin.
- Rajoitustoimenpiteiden tarpeen arvioinnin kirjaaminen, toteuttamisen kirjaaminen ja jälkiselvittely, tulee kirjata erittäin tarkasti. Mikäli päivittäiskirjaamisessa kuvataan rajoitustoimenpiteiden toteuttamista, näihin liittyen pitää olla päätös ja/tai ne tulee olla huomioitu toteuttamissuunnitelmassa.
- ”Sosiaalinen” tulee käydä ilmi kirjauksista, esim. asiakkaan osallisuus ja näkemykset, vuorovaikutus ja sosiaaliset suhteet, itsemääräämisoikeuden tukeminen, sosiaalinen hyvinvointi ja toimintakyky, turvallisuus, sosiaalisen kärsimyksen lievittäminen, erityisen tuen tarve ja sen muutokset ja vaikutukset jne.
- Kirjauksissa ei saa näkyä sivullisten tietoja. Esim. lapsen asiakaskertomukseen ei lähtökohtaisesti voi sisällyttää kokonaisuudessaan vanhemman kanssa tehdyn yksilötyön toteutusta.
- Lähtökohtaisesti kirjauksiin ei tule liittää suoraan esim. eri tahojen sähköposteja tai Wilma-viestejä – tapauskohtainen harkinta. Viesteistä kirjataan oleelliset asiat ja se, keneltä tieto on saatu.
- Mikäli jo ennakolta tiedetään, että pyydetään ”lausuntoa” asiakkaan tilanteesta, joka liitetään sellaisenaan asiakkaan asiakastietoihin, se pitää kertoa toiselle osapuolelle etukäteen.
- Kun yksikköä ei ole määritelty sote-yhteiseksi yksiköksi ja palveluksi, asiakkaan itsehoitoa tukevista toimenpiteistä kirjataan sosiaalihuollon asiakastietoa asiakastietojärjestelmään esimerkiksi asiakaskertomusmerkintöjä hyödyntäen.

## 15.5 PÄIVITTÄISKIRJAAMINEN SOTE-YHTEISESSÄ PALVELUSSA JA YKSIKÖSSÄ

Jos yksikkösi on määritelty sote-yhteiseksi yksiköksi Varhalla, työntekijöillä on käyttöoikeus molempien toimialojen rekistereissä oleviin tietoihin eli sekä asiakastietoihin että potilastietoihin, toki oman työtehtävän rajoissa tarpeellisin osin. Katso käyttöoikeuksista lisää kappaleesta **Kenen asiakastietoja saan käsitellä ja lukea asiakastietojärjestelmässä (uutta sisältöä)**

Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisellä palvelulla tarkoitetaan palvelua, jonka toteutuksessa toimitaan sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon säädösten perusteella, ja jonka toteuttamiseen osallistuu sekä sosiaali- että terveydenhuollon tehtävää hoitavia henkilöitä. Siten toiminnassa noudatetaan sekä lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000, asiakaslaki) että lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1999, potilaslaki), eli asiakas on sekä sosiaalihuollon asiakkaan että potilaan asemassa. Koska palvelu on sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palvelua, on palvelussa laadittava sekä terveydenhuollon potilasasiakirjoja että sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja.

Karkeasti:

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Kun sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö toteuttaa sosiaali- ja terveysterveyspalvelua yhdessä ja ammattihenkilö toteuttaa terveydenhuoltolain mukaisia toimenpiteitä, syntyy potilastietoa.
- Kun ammattihenkilö toteuttaa sosiaalihuoltolain tai muun sosiaalihuollon erityislain mukaista sosiaalipalvelua, syntyy sosiaalihuollon asiakastietoa.

Joissain tilanteissa sama henkilö voi toteuttaa palvelua näiden eri lakien mukaisesti ja tällöin hän kirjaa sekä sosiaalihuollon asiakastietoa että potilastietoa.

Potilastiedolla tarkoitetaan asiakastietolaissa (3 §, kohta 7) sellaista asiakastietoa, joka sisältyy potilasasiakirjaan tai muuhun terveydenhuollossa laadittuun asiakirjaan, ja joka koskee potilaan terveydentilaa tai toimintakykyä tai hänen saamaansa terveysterveyspalvelua.

Potilasasiakirjoihin voi tehdä merkintöjä henkilö, joka

- osallistuu potilaan terveysterveyspalvelun järjestämiseen tai toteuttamiseen, ja
- on terveydenhuollon ammattihenkilö tai on saanut palvelunantajan vastaavan johtajan kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista (asiakastietolain 25.1 §).

Jos työskentelet sote-yhteisessä palvelussa, sen sosiaalipalvelujen antamisen yhteydessä laadittava asiakirja on potilasasiakirja ja se on tallennettava potilasrekisteriin eli kirjattava potilastietojärjestelmään, jos kaikki alla mainitut ehdot täyttyvät:

- asiakirja koskee henkilön terveydentilaa tai terveydenhuollon ammattihenkilön antamaa terveysterveyspalvelua,
- asiakirjan laatinut henkilö on osallistunut sen terveysterveyspalvelun antamiseen, jota asiakirja koskee, ja
- asiakirjan laatija on terveydenhuollon ammattihenkilö tai sellainen henkilöstön jäsen, joka on saanut potilasasiakirjan laatimiseen tarvittavat ohjeet.

Asiakastietojen kirjaaminen sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön toteuttaessa palvelua yhdessä 46 §:

- Asiakkaalle voidaan laatia yhteinen palvelutarpeen arvio, asiakassuunnitelma ja kyseistä palvelua koskevat asiakaskertomusmerkinnät sekä muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja. Koska yhteistä alustaa ei ole, tarkoittaa, että joko kopioidaan teksti tai liitetään se pdf:nä asiakaskertomusmerkinnän liitteeksi, mikäli se on tarpeen.
- Palvelutarpeen arviointi, asiakassuunnitelma sekä muut yhteiset asiakasasiakirjat tallennetaan tarpeellisessa laajuudessa sekä sosiaalihuollon asiakasrekisteriin että potilasrekisteriin. Koska yhteistä alustaa ei ole, tarkoittaa, että joko kopioidaan teksti tai liitetään se pdf:nä asiakaskertomusmerkinnän liitteeksi, mikäli se on tarpeen.
- Asiakaskertomus tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.
- Potilasasiakirjamerkinnät tallennetaan potilasrekisteriin.

Sosiaalihuollon asiakaskertomusmerkinnöillä todennetaan sosiaalihuollon asiakassuunnitelmassa ja palvelukohtaisessa toteuttamissuunnitelmassa määriteltujen tavoitteiden toteutuminen ja edistymisen seuranta.



Esimerkiksi vammaispalvelujen laitospalvelussa ja osana asumisen tukea tuotetussa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköissä kirjataan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään asiakaskertomusmerkintöjä/muita asiakirjoja ainakin seuraavista teemoista:

### **Hoito ja huolenpito**

- Asumisen toteutuminen
- Esteettömyyden toteutuminen
- Asumisen pysyvyyden tukeminen
- Turvallisuuden toteutuminen ja sen esteet
- Ruokailut ja ravitsemus
- Peseytyminen, siivous
- Muu henkilökohtainen hygienia
- Pukeutuminen, vaatehuolto

### **Toimintakyvyn ja vuorovaikutuksen ylläpito ja edistäminen**

- Sosiaalinen toimintakyky ja sen tukeminen
- Yksilöllinen ja yhteisöllinen kasvu ja kehitys
- Osallistuminen päivittäisiin arkitoimiin
- Vuorovaikutus ja kommunikointi (asiakkaan kohtaaminen)
- Erityisen tuen tarve ja sen huomiointi

### **Osallisuus ja sosiaalinen hyvinvointi**

- Hyvinvoinnin edistäminen
- Yhteisöihin kuuluminen, osallistuminen toimintaan kodin ulkopuolella, asiakkaan avustaminen tai tukeminen kodin ulkopuolella tapahtuvassa asioinnissa
- Sosiaaliset suhteet, läheisverkosto, omaiset ja ystävät, sosiaalisten ongelmien ehkäiseminen, vähentäminen ja poistaminen
- Ulkoilu, lenkkeily, asiakkaan avustaminen tai tukeminen ulkoilussa
- Vapaa-ajan toiminta, harrastukset ja muu toiminta, mahdollinen päivä- ja työtoiminta, opiskelu, työ,
- Asiakkaalle tärkeät asiat
- Asiakkaan tunnetilat, vahvuudet ja voimavarat
- Yhteenkuulumisen ja osallisuuden tunteet
- Osallisuuden esteet ja tukeminen
- Mahdollisuus toimia ja vaikuttaa omassa asiassaan, yhteisössä ja yhteiskunnassa, asiakkaan yksityisyyden kunnioittaminen
- Elämäntilanteen selvittäminen, ohjaus ja neuvonta, raha-asiat ja edunvalvonta
- Keskustelut ja tapaamiset = monialainen yhteistyö muiden toimijoiden kanssa, viranomaisasiat

### **Rajoitukset**

- Päätökset (sosiaalihuollon lainsäädännön mukaiset)
- Rajoittamisen toteutus
- Rajoittamisen seuranta ja arviointi

**HUOM!** Terveydenhuoltolain perusteella lääkärin tekemiä päätöksiä sitomisesta (**lepositeiden käyttö**) ja välttämättömän terveydenhuollon antamisesta vastustuksesta riippumatta ei kirjata sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. **Varhalla ei ole sallittua käyttää rajoittamistoimenpiteenä sitomista.**

Asiakaskertomusmerkintöihin käytetään useimmiten merkintää asiakkaan arjesta sekä merkintää rajoitustoimenpiteestä. Joissain tilanteissa myös muut merkinnät voivat olla tarpeen. Niihin voit tutustua kappaleessa [Asiakaskertomusmerkinnät \(uutta sisältöä\)](#)

Mikäli palvelun aikana on tarvetta kirjatta viikko- tai kuukausikoosteita tai palvelun päättymisen jälkeen on tarpeen kirjata yhteenveto tehdystä työstä, siihen voidaan käyttää Sosiaalihuollon yhteenvetoa. Tutustu asiakirjaan tarkemmin täällä: [Sosiaalihuollon yhteenveto \(uutta sisältöä\)](#).

## 15.6 LAPSIPERHEIDEN PALVELUJEN TOTEUTUKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)

Lapsiperheiden palvelujen toteutuksen kirjaaminen koostuu pääsääntöisesti seuraavista osa-alueista:

- Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi)
- Toteuttamissuunnitelmat
- Päivittäiskirjaaminen yksiköissä, Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä
- Asiakaskertomusmerkinnät (uutta sisältöä)
- muut asiakirjat, kuten Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat

## 15.7 TYÖIKÄISTEN PALVELUJEN TOTEUTUKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)

Työikäisten palvelujen toteutuksen kirjaaminen koostuu pääsääntöisesti seuraavista osa-alueista:

- Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi)
- Toteuttamissuunnitelmat
- Päivittäiskirjaaminen yksiköissä, Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä
- Asiakaskertomusmerkinnät (uutta sisältöä)
- muut asiakirjat, kuten Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat

## 15.8 IÄKKÄIDEN PALVELUJEN TOTEUTUKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)

Vuonna 2025 kotona asumista tukevien palveluiden ja asumispalveluiden sairaanhoitajat ja yksiköiden esihenkilöt käyttävät sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmää (LC) asiakkaan asiakassuunnitelman ja palvelupäätösten katseluun ja ikääntyneiden palvelujen palvelun toteutuksen päivittäiskirjaukset tehdään kokonaisuudessaan terveydenhuollon potilastietojärjestelmään (OMNI).

Vuoden 2026 aikana palvelua toteuttavat yksiköt alkavat tekemään merkintöjä (kirjaamaan) asiakkaan saamasta palvelusta sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään (LC) erillisen aikataulun mukaisesti.

## 15.9 LASTENSUOJELUN PALVELUJEN TOTEUTUKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)

Lastensuojelun palvelujen toteutuksen kirjaaminen koostuu pääsääntöisesti seuraavista osa-alueista:

- Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi)
- Toteuttamissuunnitelmat
- Päivittäiskirjaaminen yksiköissä, Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä
- Asiakaskertomusmerkinnät (uutta sisältöä)

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

- **Rajoitustoimenpiteet lastensuojelussa**
- **muut asiakirjat, kuten Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat**

### **15.10 VAMMAISPALVELUJEN TOTEUTUKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)**

Vammaispalveluissa palveluja voidaan järjestää myös työikäisten palvelutehtävissä, iäkkäiden palvelutehtävissä ja lapsiperheiden palvelujen palvelutehtävissä, kuten omaishoito (lapsiperheiden palvelut) ja liikkumista tukeva palvelu (lapsiperheiden palvelut, iäkkäiden palvelut). Palveluja voidaan toteuttaa kuitenkin vammaispalveluiden palveluyksikössä. Tämä on hyvä huomioida, kun työntekijä lähtee tekemään toteutuksen asiakaskertomusmerkintöjä.

Vammaispalvelujen palvelun toteutuksen kirjaaminen koostuu pääsääntöisesti seuraavista osa-alueista:

- **Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi)**
- **Toteuttamissuunnitelmat**
- **Päivittäiskirjaaminen yksiköissä, Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä**
- **Asiakaskertomusmerkinnät (uutta sisältöä)**
- **muut asiakirjat, kuten Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat**
- **rajoitustoimenpiteet luvut Yhteenveto rajoitustoimenpiteen jälkiselvittelystä (uutta sisältöä), Merkintä rajoitustoimenpiteestä (uutta sisältöä), Rajoitustoimenpiteet, joista tehdään päätös (uutta sisältöä), Selvitys rajoitustoimenpiteistä (uutta sisältöä)**
- **muut asiakirjat, kuten Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat**

### **15.11 PÄIHDE- JA RIIPPUVUUSTYÖN ERITYISTEN PALVELUJEN TOTEUTUKSEN KIRJAAMINEN (UUSI)**

Päihde- ja riippuvuustyön erityisten palvelujen toteutuksen kirjaaminen koostuu pääsääntöisesti seuraavista osa-alueista:

- **Sisään- ja uloskirjaukset yksikköön (uusi)**
- **Toteuttamissuunnitelmat**
- **Päivittäiskirjaaminen yksiköissä, Päivittäiskirjaaminen sote-yhteisessä palvelussa ja yksikössä**
- **Asiakaskertomusmerkinnät (uutta sisältöä)**
- **muut asiakirjat, kuten Muut sosiaalihuollon yhteiset asiakirjat**

## **15.12 MUITA TOTEUTUKSEN ASIAKASPROSESSIN ASIAKIRJOJA ERI SOSIAALIPALVELUISSA**

### **15.12.1 Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta**

Tämä on sosiaalihuollon asiakkaan ja palvelunantajan välinen sopimus, jossa määritetään sellaisen sosiaalipalvelun sisältö ja ehdot, joka liittyy asiakkaan osallistumiseen työelämään. Tässä sopimuksessa määritetään muun muassa toiminnan toteutuspaikka ja kesto sekä asiakkaan tehtävät.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta](#)

Sopimusta käytetään näissä palvelutehtävissä ja näissä palveluissa:

- työikäisten palvelutehtävä
  - o kuntouttava työtoiminta
  - o vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta
  - o vammaisten henkilöiden työtoiminta
- vammaispalvelujen palvelutehtävä
  - o kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta
  - o vammaisten henkilöiden työhönvalmennus (poistuva palvelu)
  - o vammaisten henkilöiden työtoiminta (poistuva palvelu)

### **15.12.2 Kuntouttavan työtoiminnan arvio**

Tämä on palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio kuntouttavan työtoiminnan tavoitteiden toteutumisesta. Arviota käytetään työikäisten palveluissa kuntouttavan työtoiminnan yhteydessä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Kuntouttavan työtoiminnan arvio](#)

### **15.12.3 Ilmoitus kuntouttavasta työtoiminnasta**

Tämä on palvelunjärjestäjän ilmoitus työ- ja elinkeinotoimistolle siitä, että työttömän sosiaalihuollon asiakkaan kuntouttava työtoiminta on alkanut tai keskeytynyt. Kuntouttavan työtoiminnan keskeytyminen saattaa vaikuttaa tiettyihin työttömän sosiaalihuollon asiakkaan etuuksiin. Ilmoitusta käytetään työikäisten palveluissa kuntouttavan työtoiminnan yhteydessä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Ilmoitus kuntouttavasta työtoiminnasta](#)



## 16 RAJOITUSTOIMENPITEET KEHITYSVAMMAISTEN ERITYISHUOLLOSSA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Rajoitustoimenpiteillä puututaan asiakkaan perus- ja ihmisoikeuksiin. Sen takia on erittäin tärkeää sekä asiakkaan että henkilökunnan oikeusturvan kannalta, että rajoitustoimenpiteiden käyttö kirjataan huolellisesti.

Jos erityishuollossa olevaan henkilöön on kohdistettu [kehitysvammalain](#) 42 f–42 n §:ssä tarkoitettu rajoitustoimenpide, rajoitustoimenpiteen käyttöä on arvioitava erityishuollossa olevan henkilön kanssa viipymättä sen käytön päättymisen jälkeen. Jälkiselvittelyssä on arvioitava rajoitustoimenpiteen perusteita ja keinoja, joiden avulla voidaan jatkossa välttää rajoitustoimenpiteiden käyttö.

Erytyishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava:

- 42 f–42 n §:ssä tarkoitetun rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet;
- henkilön näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista;
- rajoitustoimenpiteen vaikutukset erityishuollossa olevaan henkilöön;
- rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta;
- rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tai päätöksen tehnyt ja toimenpiteen suorittanut henkilö.

Rajoitustoimenpiteisiin liittyen käytetään erilaisia päätösasiakirjoja, jos rajoitustoimenpiteestä tehdään päätös. Lisäksi käytetään asiakaskertomusmerkintää [Merkintä rajoitustoimenpiteestä \(uutta sisältöä\)](#), kun kirjataan ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä ja kun rajoitustoimenpiteen aikana tehdään kirjauksia toimenpiteen toteuttamisesta. Sitomisesta tehdään lisäksi [Ilmoitus aluehallintovirastolle asiakkaan](#) sitomisesta.

Sosiaali- ja terveysministeriön sivuilla on taulukko, johon on koottu kaikki rajoitustoimenpiteet ja tiedot siitä, kuka missäkin tilanteessa on oikeutettu toimimaan. Linkki taulukkoon: [STM rajoitustoimenpidetaulukko](#). HUOM! STM:n taulukko on laadittu vuonna 2016, eikä sitä ole päivitetty. Taulukossa mainitaan työtoiminta palveluna, jossa rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää. Tämä koskee nykyisin vain vanhan sosiaalihuoltolain mukaista työtoimintaa, ei vammaispalvelulain 27 §:n mukaista kehitysvammaisten henkilöiden työtoimintaa. Vammaispalvelulain mukaisessa kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminnassa rajoitustoimenpiteitä ei voi käyttää.

Lopuksi kirjataan [Yhteenveto rajoitustoimenpiteen jälkiselvittelystä \(uutta sisältöä\)](#), jonka perusteella kootaan vielä [Selvitys rajoitustoimenpiteistä](#)

Mikäli rajoitustoimenpiteestä tulee tehdä virallinen kuuleminen, siihen käytetään asiakirjarakenteita [Sosiaalihuollon kuulemispyyntö](#) ja [Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja](#). Jos kuulemisen yhteydessä pitää tehdä mielipiteen selvittäminen, siihen käytetään asiakirjarakennetta [Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja](#)

Lain perusteella rajoitustoimenpidepäätöksiä ovat alla listattujen lisäksi myös päätös sitomisesta (42 l §) ja päätös välttämättömän terveydenhuollon antamisesta vastustuksesta huolimatta (42 j §), mutta päätöksentekijänä näissä on lääkäri. Tämä tarkoittaa sitä, että

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1



molemmissa kyseessä on terveydenhuollon päätös, eivätkä ne ole sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään kirjattavaa tietoa.

Niistä rajoitustoimenpiteistä, joista ei tehdä kirjallista päätöstä, ei myöskään ole asiakastietomallissa päätösrakennetta. Näitä ovat kiinnipitäminen, henkilöntarkastus, lyhytaikainen erillään pitäminen, rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (jos ei ole kyse toistuvasta käytöstä) ja välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta (jos ei ole kyse toistuvista tilanteista), poistumisen estäminen (kiireellisissä tilanteissa ja lyhytkestoisesti) ja aineiden ja esineiden haltuunotto, jos aineet ja esineet palautetaan vuorokauden kuluessa haltuunotosta. Tilanteissa, joissa rajoitustoimenpiteestä ei tehdä kirjallista päätöstä, tulee kuitenkin kirjaukset tehdä lain mukaisesti yhteenvetoon jälkiselvittelystä ja selvitykseen rajoitustoimenpiteestä. Tarvittaessa voidaan myös käyttää **Merkintä rajoitustoimenpiteestä (uutta sisältöä)**, jota käytetään pääasiassa rajoitustoimenpiteen aikaisten huomioiden ja seurannan kirjaamiseen silloin, kun sellaiselle on tarvetta. Ilman päätöstä tehdyn rajoitustoimenpiteen tietoja ei välttämättä tarvitse kirjata merkinnälle, jos tiedot on kirjattu yhteenveto jälkiselvittelystä -asiakirjaan.

## 16.1 RAJOITUSTOIMENPITEET, JOISTA TEHDÄÄN PÄÄTÖS (UUTTA SISÄLTÖÄ)

### 16.1.1 Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta kehitysvammaisten erityishuollossa (uutta sisältöä)

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätös sellaisten aineiden ja esineiden ottamisesta toimintayksikön haltuun, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan vakavasti terveyttä tai turvallisuutta taikka merkittävästi vahingoittamaan omaisuutta ja joita todennäköisesti käytettäisiin tähän tarkoitukseen ja joita ei palauteta kehitysvammaisten erityishuollon asiakkaalle yhden vuorokauden kuluessa haltuunotosta.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpidettä käytetään **PAKOLLINEN**
  - o Valitse listasta oikea yksikkö, jossa asiakas on asiakkaana, jossa sinä työskentelet ja jossa rajoitustoimenpidettä käytetään
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen päivämäärä
- **Päätöstunnus**
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätös ja sen perustelut. Kenttään kirjataan myös mitä aineita ja esineitä päätös koskee. Kenttään kuvataan, kuinka rajoitustoimenpiteen käytön yleiset ja erityiset edellytykset toteutuvat. Kenttään kirjataan myös tieto siitä, luovutetaanko haltuunotettu aine tai esine takaisin. Jos haltuunotetut aineet tai esineet luovutetaan muille viranomaisille, tieto luovutuksesta tulee kirjata tähän kenttään.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Päätös ja perustelut**

- Päivämäärä, jolloin aine tai esine on otettu haltuun **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin aine tai esine on otettu haltuun.
- Rajoitustoimenpiteen ratkaisija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehneen ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike.
- Rajoitustoimenpiteen ratkaisijan koulutus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehneen ammattihenkilön koulutus. Kehitysvammalaissa on säännelty erikseen kutakin rajoitustoimenpidettä koskevassa pykälässä, kuka voi käytännössä toteuttaa rajoitustoimenpiteen ja kuka tekee asiassa päätöksen tai ratkaisun.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä asiakkaan kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne asiakkaan kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko asiakasta tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu. (Kehitysvammalaki 42 §)
- Asiakkaan näkemys **PAKOLLINEN**
  - o Voit kirjata kenttään asiakkaan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita. (Kehitysvammalaki 42 §)
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta. (Kehitysvammalaki 42 §)
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä muiden henkilöiden kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne muiden henkilöiden kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.
  - o Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - o Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan. Sukunimi ja etunimi ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä tulee kirjata tehtävänimike ja lisäksi tulee kirjata kuvaus siitä, mikä on kuultavan suhde asiakkaaseen. Esimerkki: Asiakkaan edunvalvoja
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko henkilöä tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Kuultavan näkemys **PAKOLLINEN**

- Voit kirjata kuultavan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat.**
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Valitse "kyllä", jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Voit kirjata niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen. (Hallintolaki 54 §)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen tehneet ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike ja palveluysikkö. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta hallintolain 44 §:n mukaan ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike ja palveluysikkö.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Sukunimi ja etunimet sekä osa yhteystiedoista ovat teknisesti pakollisia, mutta hallintolain 44 §:n mukaan lisätietojen antajasta kirjataan nimen, tehtävänimikkeen ja palveluysikön lisäksi myös yhteystiedot, jotta lisätietojen pyytäminen olisi mahdollista.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 16.1.2 Päätös poistumisen estämisestä (uutta sisältöä)

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätös siitä, että tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon määrättyä asiakasta voidaan estää poistumasta

toimintayksiköstä tai sen piha-alueelta, jos asiakas saattaisi poistumisellaan itsensä tai toisen henkilön alttiiksi välittömästi uhkaavalle ja vakavalle terveyteen tai turvallisuuteen kohdistuvalle vaaralle. Tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon määrätyn henkilön poistuminen voidaan estää muutoin kuin lyhytkestoisesti, jollei valvottu liikkuminen ole toimenpiteenä soveltuva tai riittävä (laki kehitysvammaisten erityishuollosta 381/2016, 42 n §). Tämän päätöksen perusteella asiakas voidaan noutaa takaisin toimintayksikköön tai sen piha-alueelle, jos hänet tavoitetaan niiden välittömästä läheisyydestä.

Tämän päätöksen voi tehdä enintään seitsemän päivän ajaksi toimintayksikön vastaava johtaja. Pidemmästä ja enintään 30 päivää kestävästä poistumisen estämisestä tekee päätöksen virkasuhteessa oleva toimintayksikön johtaja tai virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen päivämäärä
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpidettä käytetään **PAKOLLINEN**
  - o Valitse listasta oikea yksikkö, jossa asiakas on asiakkaana, jossa sinä työskentelet ja jossa rajoitustoimenpidettä käytetään
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätös ja sen perustelut. Kenttään kuvataan kuinka rajoitustoimenpiteen käytön yleiset ja erityiset edellytykset toteutuvat.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Päätös ja perustelut**
- Ajanjakso, jolloin asiakkaan poistuminen toimintayksiköstä estetään **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen kesto. Rajoitustoimenpiteen kestonä ilmoitetaan toimenpiteestä riippuen esimerkiksi sen alkamis- ja päättymispäivä tai sen alkamis- ja päättymisaika.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä asiakkaan kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne asiakkaan kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemisesta ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko asiakasta tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Asiakkaan näkemys **PAKOLLINEN**
  - o Voit kirjata kenttään asiakkaan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä muiden henkilöiden kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne muiden henkilöiden kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.

- Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan. Sukunimi ja etunimi ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä tulee kirjata tehtävänimike ja lisäksi tulee kirjata kuvaus siitä, mikä on kuultavan suhde asiakkaaseen. Esimerkki: Asiakkaan edunvalvoja
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko henkilöä tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Kuultavan näkemys **PAKOLLINEN**
  - Voit kirjata kuultavan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Asiantuntijoiden arviot poistumisen estämisestä **PAKOLLINEN**
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot on annettu suullisesti, kirjaa tähän kenttään arvion/arvioiden sisältö sekä arvion antajan/antajien tiedot.
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot ovat kirjallisia, liitä ne päätökseen.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 n §:n mukaan päätöstä tehtäessä on pyydettävä ja otettava huomioon 42 b §:n 2 momentissa tarkoitettujen asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä.
- Suunnitelma asiakkaan poistumisen estämisen asiantuntijaseurannasta ja -arvioinnista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitelma siitä, kuinka asiantuntijat seuraavat ja arvioivat rajoitustoimenpiteen käyttöä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Valitse "kyllä", jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille

- Voit kirjata niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen. (Hallintolaki 54 §)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen tehneet ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike ja palveluysikkö. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta hallintolain 44 §:n mukaan ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike ja palveluysikkö.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Sukunimi ja etunimet sekä osa yhteystiedoista ovat teknisesti pakollisia, mutta hallintolain 44 §:n mukaan lisätietojen antajasta kirjataan nimen, tehtävänimikkeen ja palveluysikön lisäksi myös yhteystiedot, jotta lisätietojen pyytäminen olisi mahdollista.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

### 16.1.3 Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavassa vaaratilanteessa (uutta sisältöä)

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätös siitä, että asiakkaalla käytetään liikkumista tai asiakkaan toimintaa rajoittavaa välinettä tai asustetta tilanteessa, jossa asiakas muutoin todennäköisesti vaarantaisi vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Tämä päätös tehdään myös kiireellisessä tilanteessa, jolloin ratkaisun rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä on voinut tehdä joko asiakasta hoitava lääkäri tai toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Tällöin käytöstä on välittömästi ilmoitettava toimintayksikön vastaavalle johtajalle, jonka on tehtävä asiasta tämä päätös.

Tätä päätöstä ei voida tehdä sitomisesta. Sitominen on viimesijainen rajoitustoimenpide, ja siitä tekee päätöksen virkasuhteessa oleva lääkäri tai kiireellisessä tilanteessa myös toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva lääkäri. **Varhalla ei ole salittua käyttöä 42 l §:n Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa: Sitominen (lepositeiden käyttö) – rajoitustoimenpidettä.**

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen päivämäärä
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpidettä käytetään **PAKOLLINEN**
  - o Valitse listasta oikea yksikkö, jossa asiakas on asiakkaana, jossa sinä työskentelet ja jossa rajoitustoimenpidettä käytetään
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätös ja sen perustelut. Kenttään kuvataan kuinka rajoitustoimenpiteen käytön yleiset ja erityiset edellytykset toteutuvat.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Päätös ja perustelut**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 l §:n mukaan rajoittavaa välinettä tai asustetta voidaan käyttää vain välttämättömän ajan ja ainoastaan tarkoituksensa mukaisella tavalla.
- Rajoittavan välineen tai asusteen käytön päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen kesto.
- Rajoitustoimenpiteen ratkaisija **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 l §:n mukaan kiireellisessä tilanteessa ratkaisun muun kuin sitomiseen käytettävän rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä voi tehdä henkilöä hoitava lääkäri tai toimintayksikön vastaavan johtajan ohjeiden mukaisesti toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.
  - o Sukunimi ja etunimet ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä kirjataan myös tehtävänimike.
- Rajoitustoimenpiteen ratkaisijan koulutus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehneen ammattihenkilön koulutus.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä asiakkaan kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne kuulemiseen liittyvät tiedot, joilla on oma tietokenttä. Kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko asiakasta tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Asiakkaan näkemys **PAKOLLINEN**
  - o Voit kirjata kenttään asiakkaan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä muiden henkilöiden kuuleminen



- Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne muiden henkilöiden kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.
- Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan. Sukunimi ja etunimi ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä tulee kirjata tehtävänimike ja lisäksi tulee kirjata kuvaus siitä, mikä on kuultavan suhde asiakkaaseen. Esimerkki: Asiakkaan edunvalvoja
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko henkilöä tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Kuultavan näkemys **PAKOLLINEN**
  - Voit kirjata kuultavan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä vakavassa vaaratilanteessa **PAKOLLINEN**
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot on annettu suullisesti, kirjaa tähän kenttään arvion/arvioiden sisältö sekä arvion antajan/antajien tiedot.
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot ovat kirjallisia, liitä ne päätökseen.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 l §:n mukaan päätöstä tehtäessä on pyydettävä ja otettava huomioon 42 b §:n 2 momentissa tarkoitettujen asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä.
- Suunnitelma rajoittavan välineen tai asusteen käytön asiantuntijaseurannasta ja -arvioinnista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitelma siitä, kuinka asiantuntijat seuraavat ja arvioivat rajoitustoimenpiteen käyttöä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Valitse "kyllä", jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut.

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut.**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Voit kirjata niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen. (Hallintolaki 54 §)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen tehneet ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike ja palveluysikkö. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta hallintolain 44 §:n mukaan ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike ja palveluysikkö.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Sukunimi ja etunimet sekä osa yhteystiedoista ovat teknisesti pakollisia, mutta hallintolain 44 §:n mukaan lisätietojen antajasta kirjataan nimen, tehtävänimikkeen ja palveluysikön lisäksi myös yhteystiedot, jotta lisätietojen pyytäminen olisi mahdollista.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### **16.1.4 Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa (uutta sisältöä)**

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätös siitä, että asiakkaalla voidaan käyttää päivittäisissä toiminnoissa toistuvasti rajoittavaa välinettä tai asustetta tilanteissa, joissa päivittäisiä toimintoja ei muuten voida toteuttaa turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen ja joissa sekä kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) yleiset että rajoitustoimenpidekohtaiset edellytykset täyttyvät. Päivittäisissä toiminnoissa käytettävät rajoittavat välineet ja asusteet estävät sängystä tai tuolista putoamisen tai itsensä vahingoittamisen. Tämä päätös voidaan tehdä enintään kuuden kuukauden ajaksi.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen päivämäärä
- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Yksiköt, jossa rajoitustoimenpidettä käytetään **PAKOLLINEN**

- Valitse listasta kaikki ne oikeat yksiköt, joissa asiakas on asiakkaana ja joissa rajoitustoimenpidettä käytetään
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätös ja sen perustelut. Kenttään kuvataan kuinka rajoitustoimenpiteen käytön yleiset ja erityiset edellytykset toteutuvat.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Päätös ja perustelut**
- Ajanjakso, jolloin rajoittavaa asustetta tai esinettä päivittäisissä toiminnoissa voidaan käyttää **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen kesto (alkupvm ja loppupvm).
  - Tämä päätös voidaan tehdä enintään kuuden kuukauden ajaksi.
- Rajoittava väline tai asuste **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan millaisen rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä on kyse. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 k §:n mukaan erityishuollossa olevalle henkilölle voidaan käyttää seuraavia rajoittavia asusteita tai välineitä, jos henkilön terveys tai turvallisuus muutoin todennäköisesti vaarantuisi: 1) sängystä putoamista estävää välinettä, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä, henkilön yö- ja päiväaikaisen lepäämisen ajan ja lyhytaikaisesti muiden päivittäisten toimintojen ajan, 2) tuolista putoamista estävää välinettä lyhytaikaisesti henkilön ruokailun ja muiden vastaavien päivittäisten toimintojen ajan ja 3) itsensä vahingoittamista estävää tai turvallisuutta lisäävää välinettä tai asustetta, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä tai vähäistä enempää henkilön toimintaa, välttämättömän ajan.
  - Koodit ovat: 1 = Sängystä putoamista estävä väline, 2 = Tuolista putoamista estävä väline, 3 = Itsensä vahingoittamista estävä tai turvallisuutta lisäävä väline tai asuste.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä asiakkaan kuuleminen
  - Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne kuulemiseen liittyvät tiedot, joilla on oma tietokenttä. Kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko asiakasta tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Asiakkaan näkemys **PAKOLLINEN**
  - Voit kirjata kenttään asiakkaan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä muiden henkilöiden kuuleminen
  - Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne muiden henkilöiden kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen

tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.

- Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan. Sukunimi ja etunimi ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä tulee kirjata tehtävänimike ja lisäksi tulee kirjata kuvaus siitä, mikä on kuultavan suhde asiakkaaseen. Esimerkki: Asiakkaan edunvalvoja
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko henkilöä tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Kuultavan näkemys **PAKOLLINEN**
  - Voit kirjata kuultavan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa **PAKOLLINEN**
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot on annettu suullisesti, kirjaa tähän kenttään arvion/arvioiden sisältö sekä arvion antajan/antajien tiedot.
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot ovat kirjallisia, liitä ne päätökseen.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 k §:n mukaan päätöstä tehtäessä on pyydetävä ja otettava huomioon 42 b §:n 2 momentissa tarkoitettujen asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä.
- Suunnitelma rajoittavan välineen tai asusteen toistuvan käytön asiantuntijaseurannasta ja -arvioinnista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitelma siitä, kuinka asiantuntijat seuraavat ja arvioivat rajoitustoimenpiteen käyttöä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta **PAKOLLINEN**
  - Valitse "kyllä", jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**.

- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - o Voit kirjata niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen. (Hallintolaki 54 §)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen tehneet ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike ja palveluysikkö. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta hallintolain 44 §:n mukaan ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike ja palveluysikkö.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - o Sukunimi ja etunimet sekä osa yhteystiedoista ovat teknisesti pakollisia, mutta hallintolain 44 §:n mukaan lisätietojen antajasta kirjataan nimen, tehtävänimikkeen ja palveluysikön lisäksi myös yhteystiedot, jotta lisätietojen pyytäminen olisi mahdollista.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### **16.1.5 Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä vakavissa vaaratilanteissa (uutta sisältöä)**

Tämä on rajoitustoimenpiteen toistuvan käytön ilmeisen tarpeen perusteella tehty kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätös siitä, että asiakkaalla voidaan toistuvasti käyttää hänen liikkumistaan tai toimintaansa rajoittavaa välinettä tai asustetta tilanteissa, joissa hän muutoin todennäköisesti vaarantaisi vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden ja joissa kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) edellytykset täyttyvät. Tätä päätöstä ei voida tehdä sitomisesta. Sitominen on viimesijainen rajoitustoimenpide, ja siitä tekee päätöksen virkasuhteessa oleva lääkäri.

Toimintayksikön vastaava johtaja voi tehdä tämän päätöksen enintään seitsemän päivän ajaksi. Tämän jälkeen päätöksen voi tehdä enintään 30 päivän ajaksi virkasuhteessa oleva toimintayksikön vastaava johtaja, virkasuhteessa oleva lääkäri tai virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksen päivämäärä

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- **Päätöstunnus**
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Yksikkö, joissa rajoitustoimenpidettä käytetään **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään yksikön nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Valitse listasta kaikki ne oikeat yksiköt, joissa asiakas on asiakkaana ja joissa rajoitustoimenpidettä käytetään
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päätös ja sen perustelut. Kenttään kuvataan kuinka rajoitustoimenpiteen käytön yleiset ja erityiset edellytykset toteutuvat. Päätökseen on kirjattava, kuinka pitkän ajan rajoittavaa välinettä tai asustetta voidaan kerrallaan enintään käyttää. Päätökseen on kirjattava, mikseivät muut keinot ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.
- Ajanjakso, jolloin rajoittavaa asustetta tai esinettä päivittäisissä toiminnoissa voidaan käyttää **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa alkamis- ja päättymispäivä
- Rajoittava väline tai asuste **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, millaisen rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä on kyse. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 k §:n mukaan erityishuollossa olevalle henkilölle voidaan käyttää seuraavia rajoittavia asusteita tai välineitä, jos henkilön terveys tai turvallisuus muutoin todennäköisesti vaarantuisi: 1) sängystä putoamista estävää välinettä, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä, henkilön yö- ja päiväaikaisen lepäämisen ajan ja lyhytaikaisesti muiden päivittäisten toimintojen ajan, 2) tuolista putoamista estävää välinettä lyhytaikaisesti henkilön ruokailun ja muiden vastaavien päivittäisten toimintojen ajan ja 3) itsensä vahingoittamista estävää tai turvallisuutta lisäävää välinettä tai asustetta, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä tai vähäistä enempää henkilön toimintaa, välttämättömän ajan.
  - o Luokitus: 1 = Sängystä putoamista estävä väline, 2 = Tuolista putoamista estävä väline, 3 = Itsensä vahingoittamista estävä tai turvallisuutta lisäävä väline tai asuste
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä asiakkaan kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne kuulemiseen liittyvät tiedot, joilla on oma tietokenttä. Kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko asiakasta tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Asiakkaan näkemys **PAKOLLINEN**
  - o Voit kirjata kenttään asiakkaan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä muiden henkilöiden kuuleminen

- Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne muiden henkilöiden kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.
- Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan. Sukunimi ja etunimi ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä tulee kirjata tehtävänimike ja lisäksi tulee kirjata kuvaus siitä, mikä on kuultavan suhde asiakkaaseen. Esimerkki: Asiakkaan edunvalvoja
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko henkilöä tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Kuultavan näkemys **PAKOLLINEN**
  - Voit kirjata kuultavan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa **PAKOLLINEN**
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot on annettu suullisesti, tähän kenttään kirjataan arvion/arvioiden sisältö sekä arvion antajan/antajien tiedot. Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot ovat kirjallisia, liitetään ne päätökseen.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 k §:n mukaan päätöstä tehtäessä on pyydettävä ja otettava huomioon 42 b §:n 2 momentissa tarkoitettujen asiantuntijoiden arviot rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä.
- Suunnitelma rajoittavan välineen tai asusteen toistuvan käytön asiantuntijaseurannasta ja -arvioinnista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitelma siitä, kuinka asiantuntijat seuraavat ja arvioivat rajoitustoimenpiteen käyttöä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**



- Jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, tähän kirjataan sen perustelut.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen. (Hallintolaki 54 §)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen tehneet ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike ja palveluysikkö. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta hallintolain 44 §:n mukaan ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike ja palveluysikkö.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Sukunimi ja etunimet sekä osa yhteystiedoista ovat teknisesti pakollisia, mutta hallintolain 44 §:n mukaan lisätietojen antajasta kirjataan nimen, tehtävänimikkeen ja palveluysikön lisäksi myös yhteystiedot, jotta lisätietojen pyytäminen olisi mahdollista.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 16.1.6 Päätös valvotusta liikkumisesta (uutta sisältöä)

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpidepäätös siitä, että asiakkaan liikkumista toimintayksikössä, poistumista sieltä ja liikkumista toimintayksikön tai sen piha-alueen ulkopuolella valvotaan, jos asiakas muutoin todennäköisesti vaarantaisi oman terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden.

Tämän päätöksen voi tehdä enintään seitsemän päivän ajaksi toimintayksikön vastaava johtaja.

Pidemmästä ja enintään kuusi kuukautta kestävästä valvotusta liikkumisesta voi tehdä päätöksen virkasuhteessa oleva toimintayksikön johtaja tai virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen päivämäärä
- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!

- Yksikkö, joissa rajoitustoimenpidettä käytetään **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään yksikön nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Valitse listasta kaikki ne oikeat yksiköt, joissa asiakas on asiakkaana ja joissa rajoitustoimenpidettä käytetään
- Päätös ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päätös ja sen perustelut. Kenttään kuvataan kuinka rajoitustoimenpiteen käytön yleiset ja erityiset edellytykset toteutuvat. Jos valvottuun liikkumiseen sisältyy ovien lukitseminen, se tulee mainita ja perustella erikseen tässä kentässä.
- Ajanjakso, jolloin asiakkaan liikkumista valvotaan **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen kesto. Rajoitustoimenpiteen kestonä ilmoitetaan toimenpiteestä riippuen esimerkiksi sen alkamis- ja päättymispäivä tai sen alkamis- ja päättymisaika.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä asiakkaan kuuleminen **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne kuulemiseen liittyvät tiedot, joilla on oma tietokenttä. Kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan erilliseen kuulemisasiakirjaan. Jos asiakkaan kuulemista ei ole suoritettu, se perustellaan kentässä "Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu".
- Asiakasta on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko asiakasta tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos asiakasta on kuultu.
- Asiakkaan näkemys **PAKOLLINEN**
  - o Voit kirjata kenttään asiakkaan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi asiakasta ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Rajoitustoimenpiteeseen liittyvä muiden henkilöiden kuuleminen
  - o Tämä on otsikko. Tämän alle kirjataan ne muiden henkilöiden kuulemiseen liittyvät tiedot, joita varten on tietokentät. Kuulemisen tarkempi sisältö ja kuultavien mielipide kirjataan erillisiin kuulemisasiakirjoihin.
  - o Tämä kohta toistetaan asiakirjassa niin monesti kuin on henkilöitä, joita on velvollisuus kuulla. Henkilöt kirjataan yksitellen, vaikka kuulemista ei olisikaan suoritettu. Jos kuulemista ei ole suoritettu tietyn henkilön kohdalla, se perustellaan kentässä "Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu".
- Kuultava **PAKOLLINEN**
  - o Tähän kirjataan sen henkilön tiedot, jota kuullaan. Sukunimi ja etunimi ovat teknisesti pakollisia, mutta ammattihenkilöstä tulee kirjata tehtävänimike ja lisäksi tulee kirjata kuvaus siitä, mikä on kuultavan suhde asiakkaaseen. Esimerkki: Asiakkaan edunvalvoja
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Valitse kyllä tai ei sen mukaan, onko henkilöä tosiasiallisesti kuultu vaiko ei. Kenttään kirjataan "kyllä", jos henkilöä on kuultu.
- Kuultavan näkemys **PAKOLLINEN**

- Voit kirjata kuultavan näkemyksen, jos erillistä kuulemisasiakirjaa ei laadita.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi kuuleminen on jätetty suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta, jos kuuleminen on jäänyt suorittamatta.
- Lainkohdat, joihin päätös perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Asiantuntijoiden arviot valvotusta liikkumisesta **PAKOLLINEN**
  - Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot on annettu suullisesti, tähän kenttään kirjataan arvion/arvioiden sisältö sekä arvion antajan/antajien tiedot. Jos lääketieteen, psykologian ja/tai sosiaalityön asiantuntijoiden arviot ovat kirjallisia, liitetään ne päätökseen.
  - Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 m §:n mukaan päätöstä tehtäessä on pyydettävä ja otettava huomioon 42 b §:n 2 momentissa tarkoitettujen asiantuntijoiden arviot henkilön valvotusta liikkumisesta.
- Suunnitelma asiakkaan valvotun liikkumisen asiantuntijaseurannasta ja -arvioinnista **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa suunnitelma siitä, kuinka asiantuntijat seuraavat ja arvioivat rajoitustoimenpiteen käyttöä.
- Päätös pannaan välittömästi täytäntöön **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Jos päätös pannaan välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, tähän kirjataan sen perustelut.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen. (Hallintolaki 54 §)
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksen tehneet ammattihenkilön sukunimi, etunimet sekä tehtävänimike ja palveluysikkö. Näistä teknisesti pakollisia ovat sukunimi ja etunimet, mutta hallintolain 44 §:n mukaan ammattihenkilön kohdalla tulee kirjata myös tehtävänimike ja palveluysikkö.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Sukunimi ja etunimet sekä osa yhteystiedoista ovat teknisesti pakollisia, mutta hallintolain 44 §:n mukaan lisätietojen antajasta kirjataan nimen,

tehtävänimikkeeseen ja palveluyksikön lisäksi myös yhteystiedot, jotta lisätietojen pyytäminen olisi mahdollista.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### **16.1.7 Rajoittamispäätöksiä koskevat asiantuntija-arviot (uutta sisältöä)**

Rajoittamistoimenpiteitä koskevassa päätöksenteossa tulee kuulla asiantuntijoita, kuten sosiaalityöntekijää, psykologia ja lääkäriä (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 42§). Asiantuntijat kirjaavat omat IMO- arvionsa seuraavasti:

Sosiaalityöntekijä ja psykologi kirjaavat omat arvionsa käyttäen **Sosiaalihuollon lausunto (uutta sisältöä)** asiakasasiakirjaa. Lausunto kirjataan sen palvelun toteutuksen prosessin alle, mihin kyseinen lausunto liittyy eli esim. asumispalveluiden tai laitospalveluiden toteutuksen prosessin alle.

Vaativien vammaispalvelujen lääkäri kirjaa arvionsa käyttäen **Sosiaalihuollon lausunto (uutta sisältöä)** asiakasasiakirjaa. Lausunto kirjataan sen palvelun toteutuksen prosessin alle, mihin kyseinen lausunto liittyy eli esim. asumispalveluiden tai laitospalveluiden toteutuksen prosessin alle. Lääkäri kirjaa arvionsa myös potilastietojärjestelmä OMNI:in KEV-kertomuslehdelle.

Avoterveydenhuollon lääkäri (terveyskeskuslääkäri) kirjaa arvionsa potilastietojärjestelmä OMNI:in YLE-kertomuslehdelle. Palveluyksikön vastuulla on huolehtia, että arvio skannataan Lifecareen liitteenä.

Asiantuntija-arviot skannataan sen asiakirjan liitteeksi, mitä asiakirjaa arvio koskee. Jos tämä ei ole mahdollista, esim. päätös on jo merkitty valmis-tilaiseksi, niin silloin kirjataan **Muu asiakaskertomusmerkintä (uutta sisältöä)** ja arvio viedään tämän liitteeksi.

### **16.2 MUUT RAJOITUSTOIMENPITEISIIN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT**

#### **16.2.1 Ilmoitus aluehallintovirastolle asiakkaan sitomisesta (uutta sisältöä)**

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon toimintayksikön tekemä ilmoitus aluehallintovirastolle siitä, että kehitysvammaisten erityishuollon asiakkaalle on tehty rajoitustoimenpide, jossa asiakas on sidottu. Tämä ilmoitus sisältää asiakkaan tunnistetiedot, tiedot toimenpiteestä ja sen syystä sekä toimenpiteestä päättäneen lääkärin nimen.

Varhalla ei ole sallittua käyttää 42 l §:n Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa: Sitominen (lepositeiden käyttö) - rajoitustoimenpidettä

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Vastaanottaja **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään vastaanottaja eli aluehallintovirasto
- Organisaation nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään aluehallintoviraston tarkempi nimi
- Asiakkaan tiedot **PAKOLLINEN**
  - o Asiakas on henkilö, jota sitominen koskee
  - o Kirjaa asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus
- Tiedot kehitysvammaisten erityishuollon yksikössä olevan asiakkaan sitomisesta ja sitomisen syyt **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 75 a §:n 2 momentin mukaan aluehallintovirastolle tehtävässä ilmoituksessa on mainittava tiedot toimenpiteestä ja sen syystä.
- Sitomisen ajankohta **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 75 a §:n 2 momentin mukaan aluehallintovirastolle tehtävässä ilmoituksessa on mainittava tiedot toimenpiteestä.
  - o Kirjaa kenttiin alkamishetki eli ajanjakson aloittava päivämäärä ja kellonaika sekä päättymishetki eli ajanjakson päättävä päivämäärä ja kellonaika. Esimerkki: 2020-10-13T10:49:14+03:00
- Sitomisesta päättänyt lääkäri **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 75 a §:n 2 momentin mukaan aluehallintovirastolle tehtävässä ilmoituksessa on mainittava toimenpiteestä päättäneen lääkärin nimi.
- Lisätiedot
  - o Kirjaa mahdolliset lisätiedot
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin tämä päätös perustuu.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat.**
- Ilmoittaja **PAKOLLINEN**
  - o Ilmoittaja on sosiaalihuollon ammattihenkilö
  - o Kirjaa kenttiin ilmoittajan sukunimi, etunimet, tehtävänimike (esim. sosiaalityöntekijä) ja palveluyksikön nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla

### 16.2.2 Yhteenveto rajoitustoimenpiteen jälkiselvittelystä (uutta sisältöä)

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon toimintayksikön kokoama yhteenveto asiakkaaseen kohdistetusta rajoitustoimenpiteestä, joka sisältää tiedot rajoitustoimenpiteen sisällöstä ja perusteista ja siitä, miten rajoitustoimenpide on asiakkaaseen vaikuttanut sekä asiakkaan näkemyksen rajoitustoimenpiteen sisällöstä ja perusteista ja lisäksi tiedot asiakkaan käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, ja joka annetaan asiakkaalle hänelle ymmärrettävässä muodossa ja saavutettavalla tavalla ottaen huomioon hänen käyttämänsä kommunikaatiomenetelmät. Jos asiakkaaseen on kohdistettu rajoitustoimenpide, sen käyttöä on arvioitava jälkiselvittelyssä hänen kanssaan viipymättä.

Asiakkaan näkemystä tulee selvittää hänen ymmärtämällään tavalla, tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä hyödyntäen. Jälkiselvittelyssä käydään läpi asiakkaan kanssa rajoittamiseen johtanutta tilannetta ja miksi häntä jouduttiin rajoittamaan. Asiakas voi myös itse löytää tai ehdottaa hänelle sopivampia keinoja ohjata häntä vastaavissa tilanteissa ja sitä, miten hänen omaa kykyään hallita käyttäytymistään voitaisiin tukea jatkossa. Lisäksi on tärkeää, että asiakas voi ilmaista, miten hän itse koki rajoittamistilanteen.

Varhalla jälkiselvittelyn tekee asiakkaan kanssa yksikön työntekijä, joka voi olla myös muu kuin rajoitustoimenpiteen toteuttaja. Moniammatillisessa työryhmässä käydään myöhemmin läpi tilanteita ja pohditaan, miten tilanteissa voitaisiin jatkossa välttää rajoitustoimenpiteen käyttöä.

Tämän asiakirjan tietojen perusteella laaditaan selvitys rajoitustoimenpiteistä, joka toimitetaan asiakkaan lailliselle edustajalle, omaiselle tai muulle läheiselle sekä asiakkaan omatyöntekijälle.

Jos erityishuoltoa annettaessa on käytetty 42 f–42 n §:ssä tarkoitettua rajoitustoimenpidettä, toimintayksikössä on viipymättä arvioitava rajoitustoimenpiteen käyttöön johtaneita syitä ja keinoja, joiden avulla voidaan jatkossa vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä yksikössä.

Jos muussa kuin tahdosta riippumattomassa erityishuollossa olevan henkilön erityishuollossa on käytetty toistuvasti tai pitkäaikaisesti 42 j, 42 l tai 42 m §:ssä tai 42 n §:n 2 momentissa tarkoitettua rajoitustoimenpidettä, toimintayksikössä on arvioitava, täytyvätkö henkilön kohdalla 32 §:n 1 momentissa tarkoitetut edellytykset henkilön määräämiselle tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon, ja saatettava kysymys tarvittaessa päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän arvioitavaksi.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide/rajoitustoimenpiteet on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään yksikön nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Asiakkaalle tehty rajoitustoimenpide tai tehdyt rajoitustoimenpiteet **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli kaksi tai useampi rajoitustoimenpidettä on tehty yhtäaikaaisesti, voidaan niiden jälkiselvittely tehdä yhdellä asiakirjalla.
  - o Useamman rajoitustoimenpiteen saat kirjattua + -painikkeesta, esim. erillään pitoon viety AVEKKI-ottein kuljettamalla → kirjataan silloin merkinnät sekä kiinnipidosta että erillään pidosta
- Päivämäärä, jolloin rajoitustoimenpide on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Jos halutaan ilmoittaa päivämäärän lisäksi myös kellonaika, voidaan käyttää seuraavaa Rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta -kenttiä.
- Rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen kesto. Rajoitustoimenpiteen kestonä ilmoitetaan toimenpiteestä riippuen esimerkiksi sen alkamis- ja päättymispäivä tai sen alkamis- ja päättymisaika.
- Alkamishetki **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään ajanjakson aloittava päivämäärä ja kellonaika. Esimerkki: 2020-10-13T10:49:14+03:00

- Päätymishetki **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään ajanjakson päättävä päivämäärä ja kellonaika. Esimerkki: 2020-10-13T10:49:14+03:00
- Rajoitustoimenpiteen laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla asiakkaan itsemäääämisioikeuksia rajoittavan toimenpiteen laji. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa](#)
- Rajoitustoimenpiteen kuvaus ja käyttö **PAKOLLINEN**
  - o Erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet. Esim. erillään pidosta kuvataan millaisessa tilassa toteutettu ja sisältyykö siihen oven lukitsemista.
- Perustelut rajoitustoimenpiteen toteuttamiselle **PAKOLLINEN**
  - o Erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet. Voit kuvata ennaltaehkäiseviä toimia ja rajoitustoimenpidettä edeltänyttä tilannetta.
- Rajoitustoimenpiteen vaikutukset erityishuollossa olevaan asiakkaaseen **PAKOLLINEN**
- Rajoitustoimenpidettä koskevan kirjallisen päätöksen tehnyt henkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän asiakkaan itsemäääämisioikeuteen kohdistuvasta rajoitustoimenpiteestä päättäneen ammattihenkilön tiedot; sukunimi, etunimet ja tehtävänimike.
- Rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehnyt henkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehneen ammattihenkilön tiedot; sukunimi, etunimet ja tehtävänimike
- Rajoitustoimenpiteen ratkaisijan koulutus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tehneen ammattihenkilön koulutus.
- Rajoitustoimenpiteen suorittaja **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän asiakkaan itsemäääämisioikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen käytännössä suorittaneen ammattihenkilön tiedot; sukunimi, etunimet ja tehtävänimike
  - o Tähän kirjataan toimenpiteen "pääsuorittajan" tiedot ja muut toimenpiteessä mukana olleet kirjataan Lisätiedot -tietokenttään
- Rajoitustoimenpiteen suorittajan koulutus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään asiakkaan itsemäääämisioikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen käytännössä suorittaneen ammattihenkilön koulutus. Esimerkki: Sosionomi
- Asiakkaan näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän kohtaan tiedot kuulemisesta, joka on toteutettu ennen asiakkaan itsemäääämisioikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen päättämistä ja rajoitustoimenpiteen toteuttamista.
- Asiakkaan käytössä olevat oikeusturvakeinot **PAKOLLINEN**
  - o Kuva kenttään oikeusturvakeinoja, joita asiakkaan on mahdollista käyttää. Laissa kehitysvammaisten erityishuollosta (42 p §) säädetään, että erityishuollossa olevalle henkilölle on viipymättä



rajoitustoimenpiteen käytön päättymisen jälkeen annettava selvitys rajoitustoimenpiteen sisällöstä ja perusteista sekä käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista

- Yhtäaikaisten rajoitustoimenpiteiden yhteisvaikutusten arviointi **PAKOLLINEN**
  - o Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42 d §:n mukaan rajoitustoimenpiteiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin.
- Keinot rajoitustoimenpiteiden käytön välttämiseksi jatkossa **PAKOLLINEN**
  - o Jälkiselvittelyssä on arvioitava keinoja, joiden avulla voidaan jatkossa välttää rajoitustoimenpiteiden käyttö.
- Kuvaus jälkiselvittelystä **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaa kenttään, kuinka jälkiselvittely asiakkaan kanssa on tehty ja millaisia kommunikaatio- ja tiedonsaannin menetelmiä siinä on käytetty.
- Lisätiedot
  - o Kirjaa tarvittaessa lisätietoja.
  - o Mikäli rajoittamistoimenpiteessä on ollut useampi suorittaja, kirjaa ne tähän kenttään seuraavan fraasin avulla: Muut rajoitustoimenpiteen suorittamiseen osallistuneet työntekijät: (KIRJAA ETUNIMI, SUKUNIMI JA TEHTÄVÄNIMIKE)
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa laatijoiksi kaikki rajoitustoimenpiteen suorittamiseen osallistuneet henkilöt.
  - o Useamman henkilön saat kirjattua + -painikkeesta,

### 16.2.3 Selvitys rajoitustoimenpiteistä (uutta sisältöä)

Tämä on kehitysvammaisten erityishuollon toimintayksikön kokoama yhteenveto asiakkaaseen kohdistetuista rajoitustoimenpiteistä, joka perustuu yhteenvetoihin rajoitustoimenpiteen jälkiselvittelystä ja sisältää tiedot asiakkaan käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista ja joka toimitetaan vähintään kuukausittain asiakkaan lailliselle edustajalle, omaiselle tai muulle läheiselle sekä asiakkaan omatyöntekijälle. Tämä selvitys sisältää tiedot asiakkaaseen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden sisällöstä ja perusteista.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Yksikkö, jossa rajoitustoimenpide tai rajoitustoimenpiteet on tehty **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään yksikön nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Asiakkaalle tehty rajoitustoimenpide tai tehdyt rajoitustoimenpiteet **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli kaksi tai useampi rajoitustoimenpidettä on tehty yhtäaikaaisesti, voidaan niiden jälkiselvittely tehdä yhdellä asiakirjalla.
  - o Useamman rajoitustoimenpiteen saat kirjattua + -painikkeesta, esim. erillään pitoon viety AVEKKI-ottein kuljettamalla → kirjataan silloin merkinnät sekä kiinnipidosta että erillään pidosta
- Päivämäärä, jolloin rajoitustoimenpide on tehty **PAKOLLINEN**

- Jos halutaan ilmoittaa päivämäärän lisäksi myös kellonaika, voidaan käyttää seuraavaa Rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta -kenttiä.
- Rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa tähän asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen kesto. Rajoitustoimenpiteen kestonä ilmoitetaan toimenpiteestä riippuen esimerkiksi sen alkamis- ja päättymispäivä tai sen alkamis- ja päättymisaika.
- Alkamishetki **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään ajanjakson aloittava päivämäärä ja kellonaika. Esimerkki: 2020-10-13T10:49:14+03:00
- Päättymishetki **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään ajanjakson päättävä päivämäärä ja kellonaika. Esimerkki: 2020-10-13T10:49:14+03:00
- Kehitysvammaisten erityishuollon rajoitustoimenpiteen laji **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään luokituksen avulla kehitysvammaisten erityishuollon asiakkaan itsemääräämisoikeuksia rajoittavan toimenpiteen laji. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa**
- Rajoitustoimenpiteen kuvaus ja käyttö **PAKOLLINEN**
  - Erytishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet. Esim. erillään pidosta kuvataan millaisessa tilassa toteutettu ja sisältyykö siihen oven lukitsemista. Kuvaa kenttään asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavaa toimenpidettä tai voit antaa luokituksesta valittuun luokkaan liittyvää lisätietoa.
- Perustelut rajoitustoimenpiteen toteuttamiselle **PAKOLLINEN**
  - Erytishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet. Voit kuvata ennaltaehkäiseviä toimia ja rajoitustoimenpidettä edeltänyttä tilannetta.
  - Kirjaa kenttään perustelu asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen käytölle. Rajoitustoimenpiteistä päätettäessä on kirjattava niiden käytön syyt ja perustelut. Rajoittamisen syy on yksilöitävä konkreettisesti.
- Asiakkaan käytössä olevat oikeusturvakeinot **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään oikeusturvakeinoja, joita asiakkaan on mahdollista käyttää. Laissa kehitysvammaisten erityishuollosta (42 p §) säädetään, että erityishuollossa olevalle henkilölle on viipymättä rajoitustoimenpiteen käytön päättymisen jälkeen annettava selvitys rajoitustoimenpiteen sisällöstä ja perusteista sekä käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista
- Kuvaus jälkiselvittelystä **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään sitä, kuinka jälkiselvittely asiakkaan kanssa on tehty ja millaisia kommunikaatio- ja tiedonsaannin menetelmiä siinä on asiakkaan kanssa käytetty.
- Jakelu **PAKOLLINEN**

- Selvitys toimitetaan vähintään kuukausittain asiakkaan lailliselle edustajalle, omaiselle tai muulle läheiselle sekä asiakkaan omatyöntekijälle.
- Lisätiedot
  - Kirjaa tarvittaessa lisätiedot
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
- Päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään asiakirjan laatimisen päivämäärä
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa asiakirjan laatinen ammattihenkilön sukunimi, etunimet ja palveluyksikkö

## 17 RAJOITUSTOIMENPITEET LASTENSUOJELUSSA

Lastensuojelulaitoksen on asianmukaisesti kirjattava käyttämänsä rajoitustoimenpiteet (LsL 74 §). Kirjaamisen tulee sisältää kuvaus rajoitustoimenpiteestä ja siitä, miten rajoitus on toteutettu, minkälaisia muita rajoituksia on mahdollisesti käytetty samaan aikaan, mikä on toimenpiteen peruste ja kesto, tieto toimenpiteestä päättäneen, sen käytännössä toteuttaneen ja siinä läsnä olleen henkilön nimistä sekä tarvittaessa tieto LsL 66 §:n 1 momentissa ja 66 a §:n 1 momentissa tarkoitetuista perustelluista syistä ja 67 §:n 3 momentissa tarkoitettusta erityisestä syystä. Lisäksi on kuvattava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Kuvattava on myös, miten lasta on kuultu ennen rajoituksesta päättämistä tai sen toteuttamista. Lisäksi on kirjattava, mikä oli lapsen mielipide asiasta.

Sen lisäksi on LsL 70 §:ssä tarkoitetun eristämisen aikana kirjattava lapsen eristämistä koskeviin asiakirjoihin eristämiseen johtanut tilanne, eristämisen toteuttamistapa sekä miten eristämisen jatkamisen perusteita on eristämisen aikana jatkuvasti arvioitu. Eristämistä koskeviin asiakirjoihin on lisäksi kirjattava eristämisen lopettamiseen johtaneet perusteet ja syy.

Rajoitustoimenpiteisiin liittyen käytetään erilaisia päätösasiakirjoja, jos rajoitustoimenpiteestä tehdään päätös. Lisäksi käytetään asiakaskertomusmerkintää Merkintä rajoitustoimenpiteestä, kun kirjataan ilman päätöstä tehdystä rajoitustoimenpiteestä:

- aineiden ja esineiden haltuunotto (jos aineet ja esineet palautetaan lapselle),
- kiinnipitäminen tai
- henkilöntarkastus

ja kun rajoitustoimenpiteen aikana tehdään kirjauksia toimenpiteen toteuttamisesta ja seurannasta. Lopuksi kirjataan **Rajoituksen käytön arvio**

**Tutustu rajoitustoimenpiteisiin THL lastensuojelun käsikirjassa [Rajoitukset pätkinänkuoressa](#)**

Mikäli rajoitustoimenpiteestä tulee tehdä virallinen kuuleminen, siihen käytetään asiakirjarakenteita **Sosiaalihuollon kuulemispyyntö (uutta sisältöä)** ja **Lastensuojelun kuulemisasiakirja (uutta sisältöä)**. Jos taas pitää tehdä mielipiteen selvittäminen, siihen käytetään asiakirjarakennetta **Lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirja (uutta sisältöä)**.

### 17.1 RAJOITUSTOIMENPITEET JOISTA TEHDÄÄN PÄÄTÖS

#### 17.1.1 Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä (uutta sisältöä)

Tämä on lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että sijaishuollossa olevan lapsen oikeutta pitää yhteyttä vanhempiinsa ja huoltajiinsa rajoitetaan jättämällä ilmaisematta lapsen olinpaikka päätöksessä määritetyille henkilöille. Tämä päätös voidaan antaa silloin, kun lapsen sijaishuolto järjestetään perhehoitona, laitospalveluna tai muulla tavoin.

Päätös tehdään järjestämisen prosessissa.

#### **Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Rajoituksen alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 63§
- Rajoituksen päättymispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 63§
- Henkilö tai henkilöt, joihin rajoitus kohdistuu **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 63§
- Perustelut olinpaikan ilmoittamatta jättämiselle **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 63§
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut olinpaikan ilmoittamatta jättämiselle**
- Vaikutus asiakassuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, mitä vaikutuksia rajoituksella on asiakassuunnitelmaan.
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen lopettamisen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tähän kirjataan tietoa siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - o Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.

- Huoltajan, muun laillisen edustajan tai vanhemman kuuleminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - o Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - o Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - o Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - o Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - o Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - o Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöön pantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - o Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö

- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.



### 17.1.2 Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta (uutta sisältöä)

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että lapselle asetetaan määräajaksi kiello poistua lastensuojelulaitoksen alueelta, lastensuojelulaitoksesta tai sen asuinyksikön tiloista.

Lastensuojelulaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä lastensuojelulaitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi päättää yhteensä enintään seitsemän vuorokautta kestävästä liikkumisvapauden rajoittamisesta. Tällöin päätös tehdään toteuttamisen prosessissa.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä voi päättää yhteensä enintään 30 vuorokautta kestävästä liikkumisvapauden rajoittamisesta. Tällöin päätös tehdään järjestämisen prosessissa.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Valitse listasta se yksikkö, missä lapsi on sijoitettuna.
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 69 §
- Päätymispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 69 §
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli lapsella on useita rajoituksia voimassa samaan aikaan, kirjaa muut rajoitukset tähän ja ota asiakirjan täyttämisen huomioon rajoitusten yhteisvaikutukset.
  - o Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji**
- Liikkumisvapauden rajoittamisen laajuus ja järjestämistapa **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan tiedot liikkumisvapauden rajoittamisen laajuudesta ja järjestämistavasta. Kenttään voidaan kuvata, kuinka esimerkiksi lapsen koulunkäynti tai opiskelu ja harrastuksiin ja muuhun toimintaan osallistuminen järjestetään liikkumisvapauden rajoittamisen aikana.
  - o Lastensuojelulain 69 §:n mukaan liikkumisvapauden rajoittamista ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen hoito ja kasvatusta välttämättä edellyttävät.
- Liikkumisvapauden rajoittamisen perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan perustelu asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen käytölle. Rajoitustoimenpiteistä päätettäessä on kirjattava niiden käytön syyt ja perustelut. Rajoittamisen syy on yksilöitävä konkreettisesti.

- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Liikkumisvapauden rajoittamisen perustelut**
- Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
  - Esimerkki: Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet tarkastettu ja muutettu.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemistä ei ole suoritettu.

- Kirjaa ”ei” myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Liikkumisvapauden rajoitus alkaa tästä päätöksestä (korkeintaan 30 vrk) **PAKOLLINEN**
  - Vastataan ”kyllä”, jos liikkumisvapauden rajoitus alkaa tästä päätöksestä.
  - Vastataan ”ei”, jos aikaisemmin päätettyä liikkumisvapauden rajoittamista jatketaan tällä päätöksellä.
  - Liikkumisvapauden rajoittamista voidaan jatkaa korkeintaan 23 vuorokautta.
- Edellisen päätöksen alkamis- ja päättymispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Alkamispäivän ja päättymispäivän kirjaaminen on pakollista, mikäli edelliseen tietokenttään on vastattu ei.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.

- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - o Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - o Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - o Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - o Asiakkaalle lähtävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jalkikäteän on työläämpää.

### 17.1.3 Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta (uutta sisältöä)

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että päätöksessä liikkumisvapauden rajoittamisesta määritetty rajoitus lopetetaan, koska sille ei ole enää lastensuojelulain (417/2007) mukaisia edellytyksiä.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**

- Kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Valitse listasta se yksikkö, missä lapsi on sijoitettuna.
- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Liikkumisvapauden rajoittamisen alkamispäivä **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulaki 69 §
- Liikkumisvapauden rajoittamisen päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - Lastensuojelulaki 69 §
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan **PAKOLLINEN**
  - Mikäli lapsella on useita rajoituksia voimassa samaan aikaan, kirjaa muut rajoitukset tähän.
  - Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:
- Perustelut liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamiselle **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan perustelu asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen lopettamiselle. Rajoitustoimenpiteistä päätettäessä on kirjattava niiden käytön syyt ja perustelut. Rajoittamisen syy on yksilöitävä konkreettisesti.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamiselle**
- Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen lopettamisen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.

- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - o Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - o Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - o Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - o Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - o Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - o Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - o Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomaisen tai tuomioistuimen määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille

- Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtävä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta.



Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 17.1.4 Päätös lähetyksen luovuttamatta jättämisestä (uutta sisältöä)

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että luottamuksellinen viesti jätetään toimittamatta ja muu lähetyksen kokonaan tai osaksi luovuttamatta lapselle. Tämän päätöksen tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä järjestämisen prosessissa.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla. Valitse listasta se yksikkö, missä lapsi on sijoitettuna.
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu ja perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu ja perustelut**
- Päivämäärä, jolloin viesti tai lähetyksen on toimitettu lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan **PAKOLLINEN**
- Viesti tai lähetyksen, joka jätetään osin tai kokonaan luovuttamatta **PAKOLLINEN**
- Perustelut viestin tai lähetyksen luovuttamatta jättämiselle **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut viestin tai lähetyksen luovuttamatta jättämiselle**
- Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen lopettamisen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.

- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - o Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - o Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - o Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - o Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - o Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - o Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - o Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - o Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**

- Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluyksikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino.**
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 17.1.5 Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta (uutta sisältöä)

Tämä on lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että sijaishuollossa olevan lapsen oikeutta pitää yhteyttä vanhempiinsa tai muihin läheisiinsä rajoitetaan päätöksessä määritettyjen yhteydenpitomuotojen osalta. Tämä päätös tehdään sekä ensimmäistä kertaa määrättävästä yhteydenpidon rajoittamisesta, yhteydenpidon rajoittamisen jatkamisesta aiemman päätöksen mukaisesti määrääjän loputtua, että aiemmassa päätöksessä määritettyjen ehtojen muuttamisesta. Tämä päätös voidaan antaa, kun lapsen sijaishuolto järjestetään perhehoitona, laitospalveluna tai muulla tavoin.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan.
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Yhteydenpidon rajoittamisen alkamispäivä ja yhteydenpidon rajoittamisen päättymispäivä **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulaki 63§
- Yhteydenpitomuoto, jota rajoitus koskee **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 62 §:n mukaan yhteydenpidon rajoittamispäätöksellä saadaan 1) rajoittaa lapsen oikeutta tavata vanhempiaan tai muita läheisiään, 2) rajoittaa lapsen oikeutta pitää yhteyttä läheisiinsä puhelimitse tai muita yhteydenpitolaitteita tai -välineitä käyttäen, 3) lukea ja pidättää lapsen lähettämä tai hänelle osoitettu yksittäinen kirje tai siihen rinnastettava muu luottamuksellinen viesti tai tarkastaa ja pidättää muu lähetys, sekä 4) ottaa rajoituksen ajaksi sijaishuoltopaikan haltuun lapsen hallussa olevat yhteydenpitoon käytettävät laitteet ja välineet tai rajoittaa niiden käyttöä.
- Henkilö/henkilöt, joihin rajoitus kohdistuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään henkilö, jonka yhteydenpitoa lapseen rajoitetaan. Esimerkki: Matti Meikäläinen
- Yhteydenpidon rajoittamisen perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Yhteydenpidon rajoittamisen perustelut**
- Vaikutus asiakassuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, mitä vaikutuksia rajoituksella on asiakassuunnitelmaan.

- Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen lopettamisen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemistä ei ole suoritettu.

- Kirjaa ”ei” myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot

- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakekeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 17.1.6 Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta

Tämä on lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että tietyt päätöksessä yhteydenpidon rajoittamisesta määritetyt rajoitukset lopetetaan, koska rajoituksille ei ole enää lastensuojelulain (417/2007) mukaisia edellytyksiä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla:

[Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta](#)



### 17.1.7 Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa (uutta sisältöä)

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös sellaisten aineiden tai esineiden ottamisesta lastensuojelulaitoksen haltuun, joita käytetään tai jotka soveltuvat päihtymistarkoitukseen tai jotka on tarkoitettu tai jotka soveltuvat lapsen itsensä, toisen henkilön tai omaisuuden vaarantamiseen tai vahingoittamiseen. Määritelmässä mainittujen aineiden ja esineiden lisäksi lastensuojelulaitoksen haltuun saadaan ottaa myös lapsen hallussa olevat tupakkatuotteet ja nikotiinineste sekä muut lapsen oman tai toisten lasten sijaishuollon järjestämistä tai lastensuojelulaitoksen yleistä järjestystä todennäköisesti vakavasti haittaavat aineet ja esineet.

Tähän asiakirjarakenteeseen on todennäköisesti tulossa muutoksia 2026 voimaantulevaksi tarkoitettujen lakimuutosten johdosta.

#### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Päivämäärä, jolloin aine tai esine on otettu laitoksen haltuun **PAKOLLINEN**
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli lapsella on useita rajoituksia voimassa samaan aikaan, kirjaa muut rajoitukset tähän ja ota asiakirjan täyttämässä huomioon rajoitusten yhteisvaikutukset.
  - o Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji**
- Haltuun otettu aine tai esine **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa, mistä aineesta tai esineestä on kyse.
- Haltuunoton perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan perustelu asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen käytölle. Rajoitustoimenpiteistä päätettäessä on kirjattava niiden käytön syyt ja perustelut. Rajoittamisen syy on yksilöitävä konkreettisesti.
  - o Kenttään voidaan tarvittaessa kuvata myös haltuunottotapahtumaa ja kirjata tarpeelliset tiedot aineiden ja esineiden palauttamiseen liittyen.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Haltuunoton perustelut**
- Haltuunoton suorittaneen henkilön nimi ja tehtävänimike **PAKOLLINEN**
  - o Tähän kirjataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen käytännössä suorittaneen ammattihenkilön tiedot.
  - o Kirjaa ammattihenkilön sukunimi, etunimet ja tehtävänimike.
- Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan **PAKOLLINEN**

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

- Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
- Esimerkki: Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet tarkastettu ja muutettu.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.

- Kirjaa ”ei”, jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa ”ei” myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

- Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
- Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluyksikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino**.
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 17.1.8 Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta (uutta sisältöä)

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että lapselle tehdään puhalluskoe tai että häneltä otetaan veri-, hius-, virtsa- tai sylkinäyte.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!

- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Henkilökatsastuksen päivämäärä **PAKOLLINEN**
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli lapsella on useita rajoituksia voimassa samaan aikaan, kirjaa muut rajoitukset tähän ja ota asiakirjan täyttämässä huomioon rajoitusten yhteisvaikutukset.
  - o Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla.
  - o Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji**
- Toimitettava henkilönkatsastus **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kuvataan toimitettavaa henkilönkatsastusta.
  - o Esimerkki: Puhalluskoe
- Henkilönkatsastuksen perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan perustelu henkilönkatsastuksen toimittamiselle. Rajoitustoimenpiteistä päätettäessä on kirjattava niiden käytön syyt ja perustelut. Rajoittamisen syy on yksilöitävä konkreettisesti.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Perustelut**
- Selvitys siitä, miksi katsastuksen suorittava tai siinä läsnä oleva henkilö on eri sukupuolta kuin lapsi **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 66 a §:n mukaan henkilönkatsastusta ei saa toimittaa eikä siinä olla läsnä lapsen kanssa eri sukupuolta oleva henkilö, jollei kyseessä ole terveydenhuollon ammattihenkilö.
  - o Henkilönkatsastuksen suorittava ja siinä läsnä oleva henkilö voi kuitenkin olla eri sukupuolta kuin lapsi, jos toimenpiteen suorittaminen välittömästi on välttämätöntä lapsen tai toisen henkilön turvallisuuden varmistamiseksi.
  - o Esimerkki: Henkilönkatsastus tuli turvallisuussyistä suorittaa välittömästi, eikä tuona ajankohtana ollut työvuorossa henkilöä, joka olisi ollut samaa sukupuolta kuin lapsi.
- Henkilönkatsastuksen suorittava henkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa sukunimi ja etunimet
- Henkilönkatsastuksessa läsnä oleva henkilö **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 66 a §:n mukaan henkilönkatsastuksessa on oltava läsnä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva toinen henkilö tai muu tehtävään soveltuvan ammatillisen tutkinnon omaava henkilö, jos henkilönkatsastuksen toimittaa muu kuin terveydenhuollon ammattihenkilö. Verinäytteen saa ottaa vain terveydenhuollon ammattihenkilö.
  - o Kirjaa sukunimi ja etunimet
- Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että

rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

- Esimerkki: Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet tarkastettu ja muutettu.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.

- Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakekeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakekeino**.
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.



- Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
- Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 17.1.9 Päätös lapsen eristämisestä (uutta sisältöä)

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että lapsi eristetään enintään 12 tunniksi lastensuojelulaitoksen muista lapsista.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Päätöstunnus
  - Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Eristämisen alkamispäivämäärä ja kellonaika **PAKOLLINEN**
- Eristämisen päättymispäivämäärä ja kellonaika **PAKOLLINEN**
- Muut lastensuojelun rajoitukset, joita on käytetty samaan aikaan **PAKOLLINEN**
  - Mikäli lapsella on useita rajoituksia voimassa samaan aikaan, kirjaa muut rajoitukset tähän ja ota asiakirjan täyttämässä huomioon rajoitusten yhteisvaikutukset.
  - Valitse koodi tai useita koodeja +-merkin avulla.
  - Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla:  
**Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji**
- Kuvaus eristämisen toteutuksesta **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, miten eristäminen toteutuu.
- Lapsen eristämisen perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan perustelu eristämiseksi. Eristämisestä päätettäessä on kirjattava eristämisen syyt ja perustelut. Eristämisen syy on yksilöitävä konkreettisesti. Kenttään voidaan myös kuvata eristämiseen johtanutta

- tilannetta ja lapsen käytöstä ja sitä, miksi eristämisen sijaan ei ole käytetty muita lievempiä keinoja.
- Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lapsen eristämisen perustelut**
  - Lapsen turvallisuudesta eristämisen aikana vastaavien henkilöiden nimet ja tehtävänimikkeet **PAKOLLINEN**
    - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kun lapsi on määrätty eristettäväksi, on lastensuojelulain 70 §:n mukaan samalla määrättävä, kenen tehtävänä on huolehtia lapsen turvallisuudesta. Lapsen turvallisuudesta vastaavan henkilön on valvottava lasta koko erillään pitämisen ajan olemalla hänen kanssaan samassa tilassa tai sen välittömässä läheisyydessä niin, että hänellä on mahdollisuus saada yhteys eristettyyn lapseen. Myös lapsella on oltava mahdollisuus saada yhteys hänen turvallisuudestaan vastaavaan henkilöön. Lapsen olosuhteet eristämisen aikana on järjestettävä niin, että lapsi saa riittävän huolenpidon ja hoidon sekä mahdollisuuden keskustella hänen turvallisuudestaan vastaavan henkilön kanssa.
    - Kirjaa henkilön Sukunimi, Etunimet ja Tehtävänimike.
  - Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan **PAKOLLINEN**
    - Kenttään kuvataan asiakkaan itsemääräämisoikeuteen kohdistuvan rajoitustoimenpiteen mahdollista vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lastensuojelulain 74§:ssä säädetään siitä, että rajoitustoimenpiteitä kirjattaessa on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.
    - Esimerkki: Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet tarkastettu ja muutettu.
  - Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
    - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
    - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
    - Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
  - Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
    - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
  - Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
    - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.

- Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
- Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
  - Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
  - Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Tiedot lapselle tehdystä lääkärintarkastuksesta eristämisen alkaessa
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Lastensuojelulain 70 §:n mukaan ennen eristämisen jatkamista koskevan päätöksen tekemistä on lapselle suoritettava lääkärintarkastus, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeetonta. Tarvittaessa lääkärintarkastus tulee suorittaa myös eristämisen alkaessa tai eristämisen aikana.
- Tutkiva taho **PAKOLLINEN**
  - Mikäli lääkärintarkastus tehdään, kirjaa tähän sen henkilön tai tahon nimi ja muut tiedot, joka tekee tai on tehnyt tutkimuksen.
- Kuvaus **PAKOLLINEN**
  - Mikäli lääkärintarkastus tehdään, kirjaa tähän tekstinä tehtyä tai myöhemmin tehtävää tutkimusta, esimerkiksi tutkimuslajia tai tutkimuksen laajuutta.
- Perustelut lääkärintarkastuksen suorittamatta jättämiselle **PAKOLLINEN**
  - Mikäli lääkärintarkastusta ei tehdä, kirjaa perusteet tähän. Lastensuojelulain 70 §:n mukaan lääkärintarkastus tulee suorittaa tarvittaessa eristämisen alkaessa.

- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - o Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - o Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksi annettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - o Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - o Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - o Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - o Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - o Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakekeino **PAKOLLINEN**

- Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakukeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Muutoksenhakukeino](#).
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitielimelle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### 17.1.10 Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että päätöksellä lapsen eristämisestä aloitettua lapsen eristämistä lastensuojelulaitoksen muista lapsista jatketaan 24 tuntiin.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta](#)

#### 17.1.11 Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta

Tämä on lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös lapsen palauttamisesta lastensuojelulaitokseen, siihen liittyvästä kuljettamisesta ja sen turvallisesta järjestämistavasta sen jälkeen, kun lapsi on poistunut luvattomasti laitoksesta tai ei palaa sinne ennalta sovitusti luvallisen poistumisen jälkeen.

Tämän päätöksen tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä järjestämisen prosessissa, ja kiireellisissä tilanteissa lastensuojelulaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö toteuttamisen prosessissa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla:

**Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta**

**17.1.12 Päätös erityisestä huolenpidosta (uutta sisältöä)**

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että 12 vuotta täyttäneelle lapselle järjestetään erityistä, moniammatillista hoitoa ja huolenpitoa, jonka aikana lapsen liikkumisvapautta voidaan hänen hoitonsa ja huolenpitonsa edellyttämässä laajuudessa rajoittaa. Tämä päätös voidaan tehdä enintään 30 vuorokaudeksi.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla.
- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Päätöspäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään päivämäärä, jolloin asiakirja laaditaan
- Ratkaisu **PAKOLLINEN**
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Ratkaisu**
- Erityisen huolenpidon alkamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
- Erityisen huolenpidon arvioitu päättymispäivämäärä **PAKOLLINEN**
- Kuvaus erityisen huolenpidon järjestämisestä **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaa kenttään, kuinka erityinen huolenpito järjestetään. Kenttään voidaan kuvata, kuinka esimerkiksi lapsen koulunkäynti tai opiskelu ja harrastuksiin ja muuhun toimintaan osallistuminen järjestetään erityisen huolenpidon aikana. Kenttään kuvataan myös tiloja, joissa erityinen huolenpito järjestetään. Lastensuojelulain 73 §:n mukaan laitoksessa tulee olla erityisen huolenpidon järjestämiseksi terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan asianmukaiset tilat.
- Perustelut erityisen huolenpidon aloittamiselle **PAKOLLINEN**
  - o Erityisen huolenpidon tavoitteena on katkaista lapsen häntä itseään vahingoittava käyttäytyminen ja mahdollistaa lapselle annettava kokonaisvaltainen huolenpito (Lsl 72 §).
  - o Lastensuojelulain 72 §:n mukaan päätöksen on perustuttava erityisen huolenpidon järjestämistä varten tehtyyn lapsen tilanteen moniammatilliseen arvioon, joka perustuu kasvatukselliseen, sosiaalityön, psykologiseen ja lääketieteelliseen asiantuntemukseen.
- Perustelut sille, miksi sijaishuoltoa ei ole mahdollista järjestää muulla tavoin ja miksi terveydenhuollon palvelut eivät sovellu käytettäväksi erityisen huolenpidon sijaan **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 72 §:n mukaan erityisen huolenpidon edellytyksenä on, että sijaishuoltoa ei ole lapsen hoidon ja huolenpidon tarve huomioon ottaen mahdollista järjestää muulla tavoin tai että terveydenhuollon palvelut eivät sovellu käytettäväksi erityisen huolenpidon sijaan.
- Lapsen erityisestä huolenpidosta vastaava ammattihenkilö **PAKOLLINEN**

- Kirjaa sukunimi, etunimet, tehtävänimike ja lisätietoja ammattihenkilöstä, esim. missä roolissa hän on mukana asiakkaan asiassa.
- Lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan tieto siitä, onko lasta kuultu tai hänen mielipiteensä selvitetty, ja perustelut silloin, kun lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty. Kuulemisen tai mielipiteen selvittämisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan tai lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä on ilmoitettu lapselle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka lapselle on ilmoitettu kuulemisesta tai mielipiteen selvittämisestä.
- Lasta on kuultu tai lapsen mielipide on selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Kenttään kirjataan "kyllä", jos lapsen kuuleminen tai mielipiteen selvittäminen suoritettu. Valitse ei, jos ei ole. Valitse ei myös siinä tilanteessa, että tähän on ollut mahdollisuus/tilaisuus on järjestetty, mutta lapsi ei ole halunnut sitä käyttää.
- Syyt miksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipidettä ei ole selvitetty **PAKOLLINEN**
  - Tämä on pakollinen kirjata, jos lasta ei ole kuultu tai mielipidettä ei ole selvitetty.
  - Kirjaa syyt, joiden vuoksi lasta ei ole kuultu tai lapsen mielipide on jätetty selvittämättä.
  - Lapsen kuuleminen voidaan jättää suorittamatta tai lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä tilanteissa, joissa se vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen perusteltua.
- Huoltajan tai muun laillisen edustajan kuuleminen
  - Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - Tähän kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan tähän ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, kuulemisen tarkempi sisältö kirjataan lastensuojelun kuulemisasiakirjaan, joka liitetään samaan asiaan tämän päätöksen kanssa.
  - Näitä saa lisättyä + -painikkeesta.
- Sukunimi, Etunimet, Suhde lapseen **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kuultavan sukunimi ja etunimet sekä suhde lapseen.
- Selvitys siitä, miten kuulemisesta on ilmoitettu henkilölle **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa, kuinka henkilölle on ilmoitettu kuulemisesta.
- Henkilöä on kuultu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa "kyllä", jos kuuleminen on suoritettu.
  - Kirjaa "ei", jos kuulemista ei ole suoritettu.
  - Kirjaa "ei" myös niissä tilanteissa, joissa kuuleminen on yritetty järjestää, mutta asianosainen ei ole käyttänyt mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.
- Syyt miksi henkilöä ei ole kuultu **PAKOLLINEN**



- Tämä on pakollinen kirjata, jos henkilöä ei ole kuultu.
- Jos henkilöä ei ole kuultu, kenttään kirjataan syyt kuulematta jättämiselle.
- Esimerkiksi: Kuulemistilaisuus järjestettiin, mutta asianosainen ei saapunut paikalle eikä toimittanut kirjallista tai suullista selvitystä muutoin.
- Lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa lainkohdat, joihin ratkaisu perustuu. Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lainkohdat**.
- Päätös pannaan täytäntöön välittömästi muutoksenhausta huolimatta
  - Kenttään kirjataan, pannaanko hallintopäätös välittömästi täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Lapsen huostaanottoa ja huostassapidon lopettamista, sijaishuoltoa, kiireellistä sijoitusta, yhteydenpidon rajoittamista sekä 89 §:n 4 momentissa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä koskeva päätös voidaan muutoksenhausta huolimatta panna heti täytäntöön, jos täytäntöönpanoa ei voida lapsen terveyttä tai kehitystä vaarantamatta siirtää ja viranomainen tai tuomioistuin on määrännyt päätöksen heti täytäntöönpantavaksi (LsL 91 §).
- Välittömän täytäntöönpanon perustelut **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa hallintopäätöksen välittömän täytäntöönpanon perustelut, mikäli päätös pannaan täytäntöön muutoksenhausta huolimatta.
  - Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Välittömän täytäntöönpanon perustelut**
- Tämä päätös annetaan tiedoksi seuraaville henkilöille
  - Kirjaa niiden henkilöiden nimet, joille tämä päätös annetaan tiedoksi. Tiedoksiannosta laaditaan erilliset tiedoksiantoasiakirjat, joihin kirjataan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi tiedoksiantotapa ja tiedoksiantopäivämäärä. Tiedoksiantoasiakirja laaditaan jokaiselle tiedoksiannettavalle erikseen.
- Valmistelija **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa valmistelijan nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Päätöksentekijä **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa päätöksentekijän nimi, tehtävänimike ja palveluysikkö
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Lisätietojen antaja **PAKOLLINEN**
  - Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.
  - Kirjaa henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
  - Ammattihenkilöistä kirjataan aina tehtävänimike (Asiakastietolaki 38.4 §) ja lisäksi palveluysikkö -koodi.
- Muutoksenhaku

- Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Kirjaa tähän päätöksen muutoksenhakua koskevat tiedot. Muutoksenhaulla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosainen pyrkii saamaan muutoksen hallintoasiassa tehtyyn päätökseen.
- Muutoksenhakukeino **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa luokituksen avulla muutoksenhakukeino. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Muutoksenhakukeino**.
- Ohjeteksti **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään muutoksenhaun menettelyohje. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan toimitelmalle.
- Lisätiedot
  - Voit kirjata tarvittaessa lisätietoja.
- Allekirjoitus **PAKOLLINEN**
  - Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirrytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.
  - Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

**Huom!** Kun tallennat päätöstä valmiiksi, avautuu esikatseluruutu. Muista päätöksen esikatselussa tarkistaa, että päätöksellä on oikeat tiedot mm. oikea asiakas ja oikea sosiaalipalvelu sekä muut siihen liittyvät tiedot, ja että olet liittänyt tarvittavat liitteet päätökselle. Mikäli asiakirjassa on virheitä tai huomaat, että liitteitä puuttuu, valitse peruuta. Mikäli asiakirjalle ei ole ollut perustetta asettaa OmaKanta-rajoituksia ja painat tämän jälkeen tallenna, asiakirja menee lähes välittömästi asiakkaan OmaKantaan näkyviin ja sen korjaaminen jälkikäteen on työläämpää.

#### **17.1.13 Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta**

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että päätöksen erityisestä huolenpidosta perusteella aloitettua lapsen erityistä huolenpitoa jatketaan enintään 60 vuorokaudella-

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [\*\*Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta\*\*](#)

#### **17.1.14 Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta**

Tämä on laitospalvelussa tehtävä lastensuojelun sijaishuollon rajoituspäätös siitä, että päätöksessä erityisestä huolenpidosta tai päätöksessä erityisen huolenpidon jatkamisesta

määritetty rajoitus lopetetaan, koska sille ei ole enää lastensuojelulain (417/2007) mukaisia edellytyksiä.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta](#)

## 17.2 MUUT RAJOITUSTOIMENPITEISIIN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

### 17.2.1 Rajoituksen käytön arvio (uutta sisältää)

Tämä on rajoituksen perusteita ja toteutusta koskeva arvio, jonka lastensuojelun sijaishuoltopaikka tekee yhdessä rajoituksen kohteena olleen lapsen kanssa. Sijaishuoltopaikan on käytävä lapseen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Rajoituksen käytön arvio perustuu lastensuojelulain (417/2007) 74 a §:ään.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Päätöstunnus
  - o Tämä muodostuu automaattisesti. Älä kirjaa tähän itse mitään!
- Sijaishuoltopaikka **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan sijaishuoltopaikan nimi SOTE-organisaatiorekisterin avulla
- Lapsen kohdistettu rajoitus **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko. Näitä saa lisätty + -painikkeesta.
  - o Mikäli kaksi tai useampi rajoitusta on tehty yhtäaikaisesti, voidaan niiden jälkiselvittely tehdä yhdellä asiakirjalla.
- Rajoituksen päivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Esimerkki: 7.1.2020
- Rajoituksen alkamis- ja päättymisajankohta **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa rajoituksen alkamishetki ja päättymishetki
- Rajoituksen laji **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään kirjataan luokituksen avulla asiakkaan itsemääräämisoikeuksia rajoittavan toimenpiteen laji. Esimerkki:4 = Henkilönkatsastus (LsL 66 §). Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji](#)
- Rajoituksen toteuttamistapa ja vaikuttavuus **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 a §:n mukaan arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta.
- Rajoitukseen johtanut tilanne, rajoituksen tarve ja perusteet **PAKOLLINEN**
  - o Lapsen kanssa on lastensuojelulain 74 a §:n mukaan käytävä arvioinnissa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta, rajoituksen tarvetta 61 a §:n mukaan ja perusteita 30 §:ssä tarkoitetun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti.
- Rajoituksen suorittaja **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa rajoituksen suorittajan nimi ja tehtävänimike

- Rajoituksessa läsnä oleva **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa rajoituksessa läsnä olevan nimi ja tehtävänimike
- Toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toiminta **PAKOLLINEN**
  - o Lastensuojelulain 74 a §:n mukaan arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa.
- Lapsen näkemys rajoituksen käytöstä ja sen perusteista **PAKOLLINEN**
- Lapselle on selvitetty muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinot ja mahdollisuus oikeusapuun **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kytkimen avulla kyllä/ei. Lastensuojelulain 32 a §:n mukaan lapselle ja hänen lailliselle edustajalleen ja huoltajalleen on annettava tieto päätöksiin ja toimenpiteisiin liittyvistä käytettävissä olevista muutoksenhaku- ja oikeussuojakeinoista sekä mahdollisuuksista oikeusavun saamiseen.
- Kuvaus selvityksen antamisesta **PAKOLLINEN**
  - o Kuvaa kenttään kuvataan mistä asioista lapsen kanssa on keskusteltu ja miten häntä on ohjeistettu (esim. tekemään kantelu).

## 18 MUUT SOSIAALIHUOLLON YHTEISET ASIAKIRJAT

Näitä asiakirjoja voi käyttää tarvittaessa monissa eri tilanteissa.

### 18.1 ASIAKKAAN YKSILÖLLINEN VARAUTUMISSUUNNITELMA

Tämä on palvelunantajan yhdessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa tekemä suunnitelma niistä keinoista, joilla tuetaan ja turvataan asiakkaan selviytymistä vakavissa yhteiskunnallisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Asiakkaan yksilöllinen varautumissuunnitelma](#)

### 18.2 TOIMINTAKYKYARVIO

Tämä on palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio asiakkaan toimintakyvystä tai toimintakyvyn muutoksesta. Tämä asiakirja voidaan laatia esimerkiksi palvelutarpeen arvion tai asiakassuunnitelman yhteydessä tai palvelun toteutuksessa. Toimintakykyarvio voi koskea tiettyä toimintakyvyn osa-aluetta, kuten fyysistä tai psyykkistä toimintakykyä. Toimintakykyarviolta voidaan kirjata yhteenveto tai tärkeimmät nostot esimerkiksi palvelutarpeen arvioinnille. Toimintakykyarvio on sote-yhteinen asiakasasiakirjarakenne.

Toimintakykytiedon kirjaamisesta on tehty sote-yhteinen kansallinen kirjaamisopas, joka löytyy osoitteesta: <http://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULRAKI>.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Toimintakykyarvion tarkoitus
  - o Kuvaa kenttään, mihin tarkoitukseen toimintakykyarvio laaditaan. Arvio voidaan laatia esimerkiksi päätöksenteon tueksi. Kenttään voidaan myös kirjata, että tarkoituksena on tietyn toimintakyvyn osa-alueen, kuten sosiaalisen toimintakyvyn, arviointi. Toimintakykyä voidaan tarkastella monenlaisista ammatillisista näkökulmista ja moniin eri tarpeisiin ja tarkoituksiin liittyen.
- Toimintakykyarvion ajanjakso aikavälinä
  - o Kirjaa alkamispäivä ja päättymispäivä, jos ne ovat tiedossa.
- Toimintakykyarvion ajanjakso tekstinä
  - o Kirjaa kenttään arvion ajanjakso vapaana tekstinä silloin, kun tarkkaa aikaväliä ei voida määritellä. Käytä kenttää, jos arvioit toimintakyvyn muutosta tietyllä aikavälillä.
- Toimintakyvyn arviointitilanne
  - o Kirjaa kenttään kuvaus tilanteesta, jossa ammattihenkilö arvioi henkilön toimintakykyä. Kenttään voit kirjata esimerkiksi seuraavat tiedot: milloin ja miten toimintakykyä arvioidaan ja missä sitä arvioidaan. Toimintakykyä voidaan arvioida esimerkiksi henkilön kotona, koulussa, työpaikalla, vuodeosastolla,

kuntoutumisen aikana tai sen jälkeen, muiden tukemana, apuvälineiden tuella tai omatoimisesti ilman tukea.

- Toimintakykyarvion taustatiedot
  - o Kirjaa tähän toimintakykyarvion kannalta olennaiset taustatiedot, kuten keskeiset tiedot asiakkaan elämäntilanteesta tai terveydentilasta.
- Taustatiedot elämäntilanteesta tai terveydentilasta
  - o Kirjaa kenttään toimintakykyarvion laatimishetkellä merkitykselliset taustatiedot henkilön elämäntilanteesta tai terveydentilasta.
- Toimintakykyarvioon liittyvän tiedon tunnistaminen
  - o Tähän kirjataan viittaus toimintakykyarvion kannalta olennaisen muun asiakirjan tai tiedon yksilöintitunnukseen. Muita asiakirjoja ja tietoja, joihin voi viitata, ovat esimerkiksi palvelutarpeen arviot. Valitse järjestelmän tuottamasta listauksesta oikeat asiakirjat (tämä ei vielä käytössä LC:ssä) tai kirjaa viitattavien asiakirjojen tiedot käsin.
- Nimi
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla viitattavan asiakirjan nimi. Tätä kenttää käytetään vain sosiaalihuollossa. Esim. 1504 = Vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: [Asiakasasiakirjatyypit](#)
- Keskeiset merkinnät toimintakyvystä
  - o Kirjaa kenttään viittaus arvion kannalta oleellisiin merkintöihin toimintakyvystä.
- Toimintakyvyn muutos
  - o Kirjaa kenttään tiedot henkilön toimintakyvyssä mahdollisesti tapahtuneesta muutoksesta
- Toimintakykyhavainnon ICF-aihekoodi
  - o Kirjaa kenttään ICF Toimintakykykäsitteiden luokituksen avulla henkilön toimintakykyä koskevan havainnon aihe, ilmiö tai käsite, johon liittyvää toimintakyvyn muutosta kuvataan. Voit tutustua ICF- Toimintakykykäsitteiden luokitukseen kansallisessa oppaassa tämän linkin avulla: [thl.fi/icf-koodit/](https://thl.fi/icf-koodit/)
- Toimintakykyhavainnon ICD-aihekoodi
  - o Kirjaa kenttään Tautiluokitus ICD-10 -luokituksen avulla henkilön toimintakykyä koskevan havainnon aihe, ilmiö tai käsite, johon liittyvää toimintakyvyn muutosta kuvataan. Valitse luokituksesta oikea/oikeat. Voit tutustua ICD10-luokitukseen kansallisessa oppaassa tämän linkin avulla: <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201205085423>
- Havainnointimenetelmä
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla henkilön toimintakyvyn havainnoinnissa käytetty menetelmä tai mittari, jonka antamalla tuloksilla muutoksia havaitaan. Voit tutustua kansallisiin Toimintakykymittareihin tämän linkin avulla: [Toimintakykymittarit-luokitus - THL](#)
- Havainnointimenetelmän tai havainnon aiheen kuvaus
  - o Kirjaa kenttään lisätietoja, joilla tarkennetaan seuraaviin kenttiin valittua luokituksen luokkaa: Toimintakykyhavainnon ICD-aihekoodi, Toimintakykyhavainnon ICF-aihekoodi ja Havainnointimenetelmä. Jos em. kenttiä ei ole käytetty, tähän kenttään voit kuvata asiakkaan toimintakykyä koskevan havainnon aiheita vapaamuotoisesti

- Toimintakyvyn muutos lukuarvona
  - o Kirjaa kenttään toimintakyvyn mittaustuloksen muutos lukuarvona. Kenttään kirjataan kahden mittaustuloksen välinen numeerinen muutos.
- Toimintakyvyn muutos luokiteltuna
  - o Kuva kenttään toimintakyvyssä tapahtunutta muutosta luokituksen avulla.  
EN = Ennallaan,  
HUO = Huonontunut,  
PA = Parantunut
- Toimintakyvyn muutos tekstinä
  - o Kirjaa kenttään toimintakyvyn muutoksen tulkinta mittaustuloksen perusteella tai kuva muutosta ilman mittautusta.
- Henkilön oma arvio toimintakyvystään
  - o Kirjaa kenttään tekstinä henkilön omaa arviota toimintakyvystään
- Ammattihenkilön johtopäätökset ja tarvittavat jatkotoimenpiteet
  - o Kirjaa kenttään ammattihenkilön näkemys ja yhteenveto henkilön toimintakyvystä ja tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Kenttään voidaan kirjata myös kokonaisarvio toimintakyvystä silloin, kun ei arvioida toimintakyvyn muutosta. Johtopäätökset voivat sisältää ennusteen toimintakyvyn kehittymisestä interventioilla tai ilman sekä ehdotukset toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai parantamiseksi

### 18.3 SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJAPYYNTÖ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on palvelunantajan esittämä pyyntö tietyille asiantuntijalle tai organisaatiolle sosiaalihuollon asiakkaasta laadittujen tiettyjen asiakirjojen saamiseksi sosiaalihuollon asian käsittelyä varten. Sosiaalihuollon asiakirjapyyntö voidaan esittää sosiaalihuollon ammattihenkilölle tai sosiaalihuollon ulkopuoliselle taholle. Palveluntuottaja voi pyytää asiakirjoja asiakkaan suostumuksella. Tätä pyyntöä käytetään **sosiaalihuollon sisällä silloin, kun pyytäjän käyttöoikeudet eivät salli asiakkaan tietojen katselemista suoraan asiakastietojärjestelmän kautta asiakastietovarannosta, mutta hänellä on kuitenkin perusteltu syy näiden dokumenttien pyytämiseksi.**

Palvelunjärjestäjällä on oikeus pyytää ja saada asiakirjoja asiakkaan suostumuksen lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023) 55 §:n perusteella.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Asiakirjapyyntöön vastaanottaja **PAKOLLINEN**
  - o Vastaanottaja on organisaatio. Jos pyyntö osoitetaan tietylle henkilölle, hänen nimensä kirjataan Yhteyshenkilö-kohtaan.
- Organisaation nimi **PAKOLLINEN**
- Yhteystiedot
  - o Kirjaa kenttiin osoite ja yhteyshenkilön tiedot
- Asiakas **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttiin asiakkaan tiedot



- Henkilö, jota koskevia asiakirjoja pyydetään **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa henkilön nimi, henkilötunnus ja tilapäinen yksilöintitunnus
- Pyydetty asiakirjat **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään mitä asiakirjoja palveluntarjoaja pyynnöllä pyytää asiakkaan asian ratkaisemiseksi tai käsittelemiseksi. Esimerkiksi: lääkärin lausunnot
- Asiakirjapyyntö sisällön ja tarkoitus
  - o Kirjaa kenttään asiakirjapyyntö sisällön ja esimerkiksi kuvataan mitä tarkoitusta varten asiakirjoja pyydetään.
- Perustelu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään säännökset, joiden nojalla asiakirjoja pyydetään ja jotka velvoittavat luovuttamaan asiakirjat. Jos asiakkaalta on suostumus asiakirjojen pyytämiseen, tieto suostumuksesta voidaan kirjata kenttään.
- Asiakirjat pyydetään toimittamaan seuraavaan osoitteeseen
- Palveluyksikön nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla oikea palveluyksikkö.
- Yhteystiedot
- Yhteyshenkilö **PAKOLLINEN**
- Päivämäärä, johon mennessä asiakirjat on toimitettava
- Lisätiedot

#### 18.4 SOSIAALIHUOLLON ILMOITUS TOISELLE VIRANOMAISLLE (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on ilmoitus, jonka palvelunjärjestäjä tekee sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarpeesta muulle viranomaiselle silloin, kun asiakkaan tuen tarpeeseen ei voida vastata vain sosiaalihuollon toimin. Tämä ilmoitus tehdään yleensä sosiaalihuollon asiakkaan suostumuksella.

Tämä ilmoitus perustuu sosiaalihuoltolain 40 §:ään. Jos asiakkaan tarpeisiin ei voida vastata vain sosiaalihuollon toimin, asiakkaan palvelutarpeen arvioinnista vastaavan sosiaalihuollon ammattihenkilön, omatyöntekijän tai muun asiakkaan palveluista vastaavan työntekijän on asiakkaan suostumuksella otettava yhteyttä siihen viranomaiseen, jonka vastuulle tarvittavien toimien järjestäminen ensisijaisesti kuuluu.

Tämän ilmoituksen vastaanottaneen viranomaisen tulee asiakkaan suostumuksella ilmoittaa siihen yhteyttä ottaneelle viranomaiselle ilman aiheutonta viivytystä, mihin toimiin se on ilmoituksen johdosta ryhtynyt. Ilmoittamista ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos se on ilmeisen tarpeetonta.

Tietojen luovuttamisesta ilman asiakkaan lupaa tai suostumusta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetussa laissa (703/2023). Asiakkaan ohjaamisesta toimivaltaiseen viranomaiseen säädetään hallintolaissa.

Ilmoitus ei ole lähete, vaan vastaanottava taho, esimerkiksi terveydenhuolto tekee ilmoituksen perusteella oman hoidon tarpeen arvionsa samoin kuin sosiaalihuollossa tehdään sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio, jos terveydenhuolto tekee esimerkiksi ilmoituksen sosiaalihuoltoon.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Vastaanottaja **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Vastaanottaja on viranomainen (organisaatio), jonka vastuulle tarvittavan tuen järjestäminen ensisijaisesti kuuluu. Vastaanottava taho käsittelee ilmoituksen oman prosessinsa ja säädöstensä mukaisesti.
  - o Sosiaalihuoltolain 40 §:n perusteella ilmoituksen vastaanottaneen viranomaisen tulee **asiakkaan suostumuksella** ilmoittaa siihen yhteyttä ottaneelle viranomaiselle ilman aiheetonta viivytystä, mihin toimiin se on ilmoituksen johdosta ryhtynyt. Ilmoittamista ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos se on ilmeisen tarpeetonta.
- Organisaation nimi **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa vastaanottavan organisaation nimi.
- Yhteystiedot
  - o Kirjaa vastaanottavan organisaation yhteystiedot: Lähiosoite, Postinumero ja Postitoimipaikka
- Asiakas
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tietokokonaisuuksia saadaan lisättyä + -painikkeesta, mikäli ilmoitus koskee useampaa asiakasta (esim. samaan perheeseen tai samaan yhteiseen asiaan kuuluvia henkilöitä).
- Sukunimi **PAKOLLINEN**
- Etunimet **PAKOLLINEN**
- Henkilötunnus **PAKOLLINEN**
- Turvakielto **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan kyllä, jos henkilöllä on yhteystietoja koskeva turvakielto. Kenttään kirjataan ei, jos henkilöllä ei ole turvakieltoa.
  - o Palvelunantajalla on erityinen velvollisuus huolehtia, etteivät turvakielton suojaamat tiedot pääse ulkopuolisten käsiin.
- Yhteystiedot
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Tarvittaessa Osoite-tietokokonaisuuksia saa lisättyä + -painikkeesta.
  - o Kirjaa lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka.
  - o Kirjaa puhelinnumero.
- Kuvaus asiakkaan tilanteesta ja tuen tarpeista **PAKOLLINEN**
- Kuvaus sosiaalihuollossa annetusta tuesta ja perustelut sille, miksi asiakkaan tarpeisiin ei voida vastata vain sosiaalihuollon tuella
- Ilmoituksen tekemiseen on asiakkaan suostumus **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kyllä, kun asiakkaan suostumus on. Kirjaa ei, jos suostumusta ei ole.
  - o Ilmoituksen tekeminen perustuu sosiaalihuoltolain 40 §:n mukaan asiakkaan suostumukseen, mutta tietyissä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa tilanteissa ilmoitus voidaan tehdä myös ilman asiakkaan suostumusta.
- Perustelut ilmoituksen tekemiselle ilman asiakkaan suostumusta **PAKOLLINEN**
  - o Mikäli edelliseen on vastattu ei, kirjaa perustelut tähän.
  - o Perustelujen lisäksi tähän voidaan kirjata tieto siitä, onko asiakas tietoinen ilmoituksen tekemisestä. Sosiaalihuoltolain 40 §:n mukaan tietojen

luovuttamisesta ilman asiakkaan suostumusta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000).

- Ilmoittaja **PAKOLLINEN**
  - o Tämä on tietokokonaisuuden otsikko.
  - o Ilmoittaja on asiakkaan palvelutarpeen arvioinnista vastaava sosiaalihuollon ammattihenkilö, omatyöntekijä tai muu asiakkaan palveluista vastaava työntekijä.
- Sukunimi **PAKOLLINEN**
- Etunimet **PAKOLLINEN**
- Tehtävänimike **PAKOLLINEN**
- Palveluyksikkö **PAKOLLINEN**
- Yhteystiedot
  - o Kirjaa tarvittavat ilmoittajan yhteystiedot.
- Ilmoittamispäivämäärä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa päivä, jolloin ilmoitus laaditaan ja lähetetään vastaanottavalle taholle.
- Lisätiedot
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Kenttään kirjataan tieto siitä, että ilmoitus perustuu sosiaalihuoltolain 40 §:ään, ja kuvataan mitä velvollisuuksia tämän ilmoituksen vastaanottajalla on.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiperuste**

## 18.5 SOSIAALIHUOLLON KUULEMISASIAKIRJA (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on kuulemisasiakirja, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaan tai asiaan osallisen mielipide sosiaalipalveluihin liittyvästä asiasta. Palvelunjärjestäjän täytyy kuulla tai ainakin yrittää kuulla sosiaalihuollon asiakasta hänen omassa asiassaan sen mukaisesti, mitä kuulemisesta säädetään hallintolaissa tai sosiaalihuollon erityislaeissa.

Päätösasiakirjalle kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilöä ei ole kuultu, se kirjataan päätökselle ja perustellaan miksi ei. Jos henkilöä on kuultu, tarkempi kuulemisen sisältö kirjataan kuulemisasiakirjaan, ei päätökselle.

Kuulemisasiakirja tehdään ja tulostetaan jokaiselle kuultavalle erikseen. Asiakirja voidaan tulostaa valmisteltu-tilassa. Kuulemisasiakirjan täydentämisen ja allekirjoittamisen jälkeen asiakirja skannataan asiakastietojärjestelmään. Skannattu allekirjoitettu versio voidaan liittää valmisteltu-tilassa olevaan asiakasasiakirjaan ja tallentaa sen jälkeen vasta **valmiina**. Mikäli ei huomaa jättää asiakirjaa valmisteltu-tilaan, voidaan tehdä erillinen asiakaskertomusmerkintä, esim. **Muu asiakaskertomusmerkintä (uutta sisältöä)**, ja liittää skannattu kuulemisasiakirja sen liitteeksi.

### Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:

- Asiakas **PAKOLLINEN**
  - o Asiakas on henkilö, jonka asiaan kuuleminen liittyy. Kuultava voi olla eri henkilö kuin asiakas, ja kuultavan tiedot kirjataan tässä asiakirjassa alempana olevaan kohtaan.
  - o Kirjaa sukunimi, etunimet, henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus

- **Palvelutehtävä PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu. Katso luokitus tämän ohjeen lopusta: **Palvelutehtävä**
- **Sosiaalipalvelu PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy. Katso luokitus tämän ohjeen lopusta: **Sosiaalipalvelut**
- **Kuuleminen PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa tähän kuulemiseen liittyvät tiedot. Kuulemisella tarkoitetaan toimenpidettä, jolla asianosaiselle tai muulle asiaan osalliselle annetaan tilaisuus esittää mielipiteensä tai selityksensä viranomaisen käsiteltävänä olevasta hallintoasiasta ja tarvittaessa sellaisista seikoista, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.
- **Kuultava PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa sen henkilön tiedot, jota kuullaan tai jonka mielipidettä selvitetään. Kuultava voi olla eri henkilö kuin asiakas. Kirjaa sukunimi, etunimet ja kuvaus, mikä suhde kuultavalla on asiakkaaseen. Esim. huoltaja.
- **Kuulemisessa läsnäolleet henkilöt PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään kuulemisessa läsnäolleet henkilöt. Kenttään kirjataan osallistujien nimet ja kuvataan osallistujan suhde asiakkaaseen tai rooli asiassa. Ammattihenkilöltä kirjataan organisaatio ja tehtävänimike.
- **Vastaanottaja PAKOLLINEN**
  - o Vastaanottajana on asianosainen, jota on tarkoitus kuulla. Kaikille kuultaville lähetetään oma kuulemispyyntö. Kirjaa sukunimi ja etunimet.
- **Mielipide ja perustelut PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään kuultavana olevan henkilön näkemys käsiteltävästä asiasta sekä hänen esittämät perustelut näkemykselleen.
- **Selvittämisen tapa**
  - o Kuvaa kenttään kuinka kuuleminen on suoritettu. Esimerkiksi vammaispalveluissa tähän kenttään voidaan kuvata, millaisilla keinoilla kuultavan mielipidettä on selvitetty (esim. tukiviittomat, puhetta tukevat kommunikointimenetelmät) ja millaista tukea hän on saanut näkemyksensä tuottamiseen.
- **Lisätiedot**
  - o Kirjaa tarvittaessa lisätietoja
- **Lakiselostus PAKOLLINEN**
  - o Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- **Päivämäärä**
  - o Kirjaa kuulemisasiakirjan laatimispäivämäärä
- **Laatija PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa laatijan sukunimi ja etunimet, tehtävänimike ja palvelusyksikkö
- **Allekirjoitus PAKOLLINEN**
  - o Valitse, että allekirjoitat sähköisesti.
  - o Tämän jälkeen järjestelmä tekee koneellisen allekirjoituksen, joka on Kanta-arkistointikelpoinen. Kun Varha liittyy Kanta2-maailmaan, siirytään allekirjoittamaan asiakirja henkilökohtaisella varmenteella.

- Asiakkaalle lähtevä kirjallinen päätös allekirjoitetaan lisäksi käsin, mutta allekirjoitettua päätöstä ei tarvitse skannata tai arkistoida erikseen.

## 18.6 SOSIAALIHUOLLON KUULEMISPYyntÖ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on asianosaiselle tai muulle asiaan osalliselle esitetty pyyntö tulla kuultavaksi tai esittää kirjallisesti näkemyksensä sosiaalihuollon asiassa.

Päätösasiakirjalle kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joiden mielipide on velvollisuus selvittää tai joita on velvollisuus kuulla. Jos henkilön mielipidettä ei ole selvitetty tai häntä ei ole kuultu, se kirjataan päätökselle ja perustellaan miksi ei. Jos henkilön mielipide on selvitetty tai häntä on kuultu, tarkempi selvittämisen sisältö kirjataan jollekin seuraavista asiakirjoista:

**Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja**, **Lastensuojelun mielipiteen selvittämisasiakirja (uutta sisältöä)** tai **Lastensuojelun kuulemisasiakirja**, ei päätökselle.

Sosiaalihuollon kuulemispyyntö tehdään ja toimitetaan erikseen jokaiselle kuultavalle.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Vastaanottaja **PAKOLLINEN**
  - Vastaanottajana on asianosainen, jota on tarkoitus kuulla. Kaikille kuultaville lähetetään oma kuulemispyyntö. Kirjaa sukunimi ja etunimet.
- Asiakas **PAKOLLINEN**
  - Asiakkaana on henkilö, jonka asiaa kuuleminen koskee. Kuulemispyynnön vastaanottaja ei välttämättä ole asiakas. Kirjaa kenttiin sukunimi, etunimet ja henkilötunnus.
- Asiasisältö **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään kuulemispyynnön sisältö. Esimerkki: "Yllä mainitun lapsen huostaanottoasia on vireillä xx:n sosiaalitoimessa. Teillä on oikeus tulla asiassa kuulluksi sekä tutustua huostaanottoon liittyviin asiakasasiakirjoihin. Asiakirjat ovat nähtävänä sosiaalitoimistossa. Kuulemistilaisuus pidetään xxxx kello xx. Mikäli tämä ajankohta ei sovi Teille, voitte pyytää uutta aikaa. Halutessanne Teillä on mahdollisuus ottaa mukaan avustaja tai käyttää asianmukaisesti valtuutettua asiamiestä."
- Perustelu **PAKOLLINEN**
  - Kuvaa kenttään mitä tarkoitusta varten pyyntö on tehty. Esimerkki: "Teillä on asianosaisena oikeus antaa selvitys huostaanottoasiassa joko suullisesti tai kirjallisesti viimeistään alla mainittuna päivänä. Huostaanotosta voidaan päättää tai sitä koskeva hakemus voidaan tehdä hallinto-oikeudelle, vaikka Te ette olisikaan käyttänyt oikeutta tulla kuulluksi."
- Vastausosoite, johon kuultava lähettää kirjallisen kuulemisvastauksensa **PAKOLLINEN**
  - Vastausosoitetta käytetään, mikäli kuultava haluaa suorittaa kuulemisen kirjallisesti
- Palveluyksikön nimi **PAKOLLINEN**
  - Kirjaa kenttään palveluyksikön nimi SOTE- organisaatiorekisterin avulla

- Yhteystiedot **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa yksikön lähiosoite, postinumero ja toimipaikka
- Yhteyshenkilö **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttiin organisaation yhteyshenkilön sukunimi ja etunimet
- Selvityksen määräaika **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään se päivä, johon mennessä asianosaisen on annettava selvitys, mikäli hän päättää sen antaa. Esim. 39.11.2025.
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**
- Lisätiedot
  - o Kirjaa tarvittaessa lisätietoja
- Laatija **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa laatijan sukunimi ja etunimet, tehtävänimike ja palvelusyksikkö

### 18.7 SOSIAALIHUOLLON LAUSUNTOPYYNTÖ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on palvelunjärjestäjän tietyllä asiantuntijalle tai organisaatiolle esittämä pyyntö saada lausunto sosiaalihuollon asiakkaasta sosiaalihuollon asian käsittelyä varten. Tämä lausuntopyyntö voidaan esittää sosiaalihuollon ammattihenkilölle tai sosiaalihuollon ulkopuoliselle taholle. Tämä lausuntopyyntö voidaan tehdä lastensuojelussa huostaanottoa valmisteltaessa, huostassapidosta päätettäessä tai sijaishuollon järjestämiseen liittyen, jotka perustuvat Lastensuojelulain 41 § 2. mom. Lausuntopyyntöön tulee aina esittää lakiperuste, minkä perusteella lausuntoa pyydetään.

### 18.8 SOSIAALIHUOLLON LAUSUNTO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on sosiaalihuollon ammattihenkilön antama, arviointiin perustuva lausunto sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta. Tämä lausunto voidaan antaa esimerkiksi asuntohakemuksen tai edunvalvontahakemuksen liitteeksi tai päivähoitomaksujen alentamiseksi. Tuomioistuimien voi pyytää lausuntoa. Adoptioeuvontaa antava adoptiotoimisto voi pyytää hyvinvointialueelta lausuntoa (adoptiolaki 24§).

### 18.9 SOSIAALIHUOLLON LISÄSELVITYSPYYNTÖ

Tämä on palvelunjärjestäjän sosiaalipalvelujen hakijalle esittämä pyyntö toimittaa tietyt selvitykset tai tositteet tämän jättämän hakemuksen täydennykseksi.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalihuollon lisäselvityspyyntö](#)

## 18.10 SOSIAALIHUOLLON LÄHETE

Tämä on palvelunjärjestäjän tekemä lähete, jolla tämä lähettää sosiaalihuollon asiakkaan sosiaalihuollon ulkopuolelle palveluun, hoitoon, tutkimuksiin tai tukitoimeen. Sosiaalihuollon lähetettä ei tehdä silloin, kun on edellytykset tehdä sosiaalihuollon ilmoitus toiselle viranomaiselle (Sosiaalihuoltolaki 40 §). Siinä tapauksessa on käytettävä kyseistä ilmoitusta.

## 18.11 SOSIAALIHUOLLON MAKSUSITOUMUS

Tämä on palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakkaalle myöntämä maksusitoumus, jonka perusteella palvelunjärjestäjä maksaa sitoumuksessa määritetyn tuotteen tai palvelun.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalihuollon maksusitoumus](#)

## 18.12 SOSIAALIHUOLLON MIELIPITEEN SELVITTÄMISASIAKIRJA

Tämä on kuulemisasiakirja, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaana olevan lapsen tai nuoren mielipide ja toivomukset häntä koskevassa sosiaalipalveluun liittyvässä asiassa silloin, kun ei käytetä hallintolain mukaista kuulemismenettelyä. Tätä asiakirjaa käytetään erityisesti lasta tai nuorta koskevaa päätöstä tehtäessä.

Päätösasiakirjalle kirjataan kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joiden mielipide on velvollisuus selvittää. Jos henkilön mielipidettä ei ole selvitetty, se kirjataan päätökselle ja perustellaan miksi ei. Jos henkilön mielipide on selvitetty, tarkempi selvittämisen sisältö kirjataan kuulemisasiakirjaan, ei päätökselle.

Kunnes Varhan Sosiaalihuollon kirjaamisen ohje saadaan täydennettyä kaikkien asiakirjojen osalta, asiakirjarakenteeseen ja sen tietokenttien kuvauksiin voi tutustua Sosmeta-sivustolla: [Sosiaalihuollon mielipiteen selvittämisasiakirja](#)

Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi otsikoilla: **Asiasisältö** ja **Lakiselostus**.

## 18.13 SOSIAALIHUOLLON VALTAKIRJA

Tämä on suostumus, jolla täysivaltainen sosiaalihuollon asiakas valtuuttaa toisen henkilön toimimaan puolestaan sosiaalipalveluun liittyvässä asiassa. Sosiaalihuollon valtakirjassa tulee yksilöidä, mihin asiaan sitä voidaan käyttää.

## 18.14 SOSIAALIHUOLLON YHTEENVETO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Tämä on sosiaalihuollon ammattihenkilön laatima yhteenveto sosiaalihuollon asiakkaan saamasta palvelusta, asiakkuudesta tai asiakkaan tilanteesta.

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025



Tätä asiakirjaa voidaan käyttää esimerkiksi kuukausikoosteen tai palvelujakson yhteenvedon asiakirjana. Tämä on yleinen asiakirja, jota voi käyttää missä tahansa palvelussa tai palvelutehtävässä tarpeen mukaan.

**Ota huomioon seuraavat otsikkokohtaiset ohjeet, kun kirjaat:**

- Palvelutehtävä **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla palvelutehtävä, johon asiakirja kuuluu
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Palvelutehtävä**
- Sosiaalipalvelu **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään luokituksen avulla sosiaalipalvelu, jonka antamiseen asiakirja liittyy
  - o Valitse luokituksesta oikea. Katso luokitus tämän asiakirjan lopusta tämän linkin avulla: **Sosiaalipalvelut**
- Ajanjakso, jota yhteenvedo koskee **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttiin alkamispäivä ja päättymispäivä
- Yhteenvedon tarkoitus
  - o Kirjaa kenttään yhteenvedon käyttötarkoitus
- Yhteenvedo **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään yhteenvedon sisältö
- Johtopäätökset **PAKOLLINEN**
  - o Kirjaa kenttään tarvittaessa johtopäätökset, kuten arvio ja suositukset jatkotoimista
- Lakiselostus **PAKOLLINEN**
  - o Valitse fraaseista soveltuva lakiperuste.
  - o Löydät fraasipohjat LC:n fraasilistasta avuksesi kohdasta: **Lakiselostus**

## **18.15 SUOSTUMUS SOSIAALIHUOLLON LAUSUNTOPYYNTÖÖN**

Tämä on sosiaalihuollon asiakkaan antama suostumus siihen, että hänestä tehdään sosiaalihuollon lausuntopyyntö asian käsittelyä varten.

## **18.16 VIRKA-APUPYYNTÖ**

Tämä on sosiaalihuollon viranomaisen toiselle viranomaisaholle esittämä pyyntö saada yksilöityä virka-apua tehtäviensä suorittamiseksi. Sosiaalihuollon viranomainen voi pyytää virka-apua esimerkiksi poliisilta tai hyvinvointialueelta. Kiireellisessä tapauksessa virka-apupyyntö voidaan esittää suullisesti, mutta suullinen virka-apupyyntö tulee tällöin aina vahvistaa jälkikäteen kirjallisesti.

## **18.17 VASTAUS VIRKA-APUPYYNTÖÖN**

Tämä on sosiaalihuollon viranomaisen ilmoitus virka-apua pyytäneelle viranomaiselle virka-avun antamisesta tai epäämisestä perusteluineen.

## 19 SOSIAALIHUOLTOON SAAPUVAT ASIAKIRJAT JA LIITTEET

---

Eri asiakkuuksien vaiheissa tulee liitettäväksi ulkopuolisia asiakirjoja asiakastietojärjestelmään.

Pääsääntöisesti sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen ja tallentamiseen käytetään vain tietojärjestelmässä olevia kansallisia asiakasasiakirjarakenteita.

Kuitenkaan kaikille asiakastietovarantoon tallennettaville asiakirjoille ei ole olemassa valmista rakennetta. Tällöin asiakirjat tallennetaan asiakastietojärjestelmään pdf-asiakirjoina.

Myöhemmin näille asiakirjoille annetaan asiakirjatyypiluokituksesta tyypiksi yksi kolmesta Muu asiakasasiakirja -luokan alaluokasta

- Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakirja
- Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakirja
- Liite

Kun tallennettava asiakasasiakirja saa tarkennetuksi asiakirjatyypikseen jonkun näistä kolmesta edellä mainitusta, asiakasasiakirjan tietoihin Kuvaus-kenttään tarkennetaan asiakirjan nimeä vapaalla tekstillä, esimerkiksi Hallinto-oikeuden päätös huostaanottoasiassa.

LC:ssä on toistaiseksi käytössä ainoastaan Liite -toiminnallisuus, ja liite voidaan tallentaa vain toisen asiakirjan liitteeksi. Liitettä tallennettaessa kysytään liitteen sijainti

Liitteenä tallennetaan joko asiakaskertomusmerkinnän tai muun asiakirjan liitteeksi seuraavia asiakirjoja:

- DVV:n päätökset esimerkiksi vanhemmuusasioissa
- hallinto-oikeuden päätökset esimerkiksi huostaanottoasioissa
- monialainen työllistymissuunnitelma ja aktivointisuunnitelma, jos TE-toimisto on sen laatimisvastuussa. Kun TE-toimisto on aktivointisuunnitelman laatimisvastuussa, alkuperäinen versio tallennetaan TE-toimiston asiakasrekisteriin.
- virka-apupyynnöt, jotka on tehty esimerkiksi poliisille poliisin lomaketta käyttäen.
- tositteet, jotka asiakas toimittaa täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemuksen käsittelyä varten
- verkostokartta, sukupuu, roolikartta tai aikajana voidaan liittää sopivan asiakaskertomuksen liitteeksi
- terveydenhuollosta saatu asiakkaan kuntoutussuunnitelma, joka tallennetaan esimerkiksi palvelutarpeen arvioinnin tai asiakassuunnitelman liitteeksi
- **Varhan oma sosiaalihuollon puolesta-asiointivaltakirja.**

Liitteen lisäämisen yhteydessä pitää valita asiakirjan saapumistapa. Voit tutustua luokitukseen tämän asiakirjan lopussa tämän linkin avulla: [Asiakirjan saapumistapa](#)

## 20 KÄYTETTÄVÄT KOODIT JA LUOKITUKSET

### 20.1 ALAIKÄISEN ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN HUOLTAJILLE

Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajille -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa ilmaisemaan, näytetäänkö huoltajille heidän alaikäisen lapsensa asiakirja Omakannassa ja voiko asiakirjaa luovuttaa huoltajille sosiaalihuollon palveluyksikössä. Alaikäisen asiakkaan tietojen luovuttamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ja laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Luokitus ei ole vielä käytössä LC:ssä.

| Lyhenne                                                  | Määritelmä                                                                                                                                                                                                                                                                      | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                 | Esimerkki |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Asiakirja luovutetaan, koska alaikäinen ei kiellä</b> | arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen Omakannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä.                                                                                   | Tämä arvo on oltava oletuksena valittuna sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevissä järjestelmissä silloin, kun alaikäiselle asiakkaalle laaditaan asiakirja.                                                                                              |           |
| <b>Asiakirjaa ei luovuteta, koska alaikäinen kieltää</b> | arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen Omakannassa eikä luovuteta hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska alaikäinen asiakas kieltää tietojensa luovuttamisen eikä kiello-oikeutta evätä. | Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n mukaan alaikäinen asiakas voi kieltää asiakastietojen luovuttamisen lailliselle edustajalle painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella.                                    |           |
| <b>Asiakirja luovutetaan, vaikka alaikäinen kieltää</b>  | arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirja näytetään hänen huoltajilleen Omakannassa ja voidaan luovuttaa hänen huoltajilleen sosiaalihuollon palveluyksikössä, vaikka alaikäinen                                                                 | Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n mukaan alaikäisen kiello-oikeus voidaan evätä, jos alaikäinen asiakas ei ole esittänyt painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin |           |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                        | kieltää tietojensa luovuttamisen.                                                                                                                                                                                                                                                           | alaikäisen asiakkaan omaa etua. Kielto-oikeus voidaan evätä myös lapsen iän, kehitystason ja asian laadun perusteella.                                                                                             |  |
| <b>Asiakirjaa ei luovuteta työntekijän aloitteesta</b> | arvo, joka ilmaisee, että alaikäisen sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjaa ei näytetä hänen huoltajilleen Omakannassa eikä luovuteta sosiaalihuollon palveluyksikössä, koska työntekijä omasta aloitteestaan arvioi asiakirjan luovuttamisen olevan lapsen edun ja turvallisuuden vastaista. | Ammattihenkilön vastuuseen kuuluu huolehtia lapsen edusta ja lapsen turvallisuudesta kaikissa tilanteissa silloinkin, kun lapsi ei vielä olisi kehitystasonsa puolesta kykenevä kieltämään tietojensa näyttämistä. |  |

## 20.2 ASIAKASASIAKIRJATYYPPI

Asiakasasiakirjatyypin -luokitus kuvaa sosiaalihuollossa tarvittavien asiakasasiakirjojen kokonaisuutta. Asiakasasiakirjat on ryhmitelty käyttötarkoituksen perusteella. Kullekin asiakasasiakirjalle on määritelty oma rakenne. Asiakasasiakirjatyypin ilmoitetaan myös jokaiselle asiakirjalle metatietona, mikä mahdollistaa esimerkiksi tietyn tyyppisten asiakasasiakirjojen hakemisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta tai asiakirjatyypikohtaisten säilytysaikojen määrittelyyn.

Tämän lisäksi luokitusta käytetään jollain asiakirjoilla yksilöimään esimerkiksi sosiaalihuoltoon saatujen asiakirjojen asiakirjatyyppejä.

Mikäli kyseessä on sosiaalihuollon asiakasasiakirja, hae luokituksesta oikea vaihtoehto. Käytä luokituksesta pääsääntöisesti tarkimpia termejä, joiden koodinumero on 5-numeroinen. Älä käytä ns. otsikkotasoa, joiden koodinumero on 1-2-numeroinen. Mikäli asiakirjalla ei ole virallista sosiaalihuollon asiakasasiakirjan nimeä tai se on muualta kuin sosiaalihuollosta saapunut asiakirja, esim. terveydenhuollon asiakirja, valitse vaihtoehto seuraavista:

| Tunniste | Lyhenne              | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                          | Erityishuomio                                 |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 18       | Muu asiakasasiakirja | Sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolle ei ole määritelty sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakennetta Huom. Tämä asiakirja voi olla muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja, muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja tai liite. Muu asiakasasiakirja on metatieto | Tämä on otsikkotaso. Älä valitse tätä koodia. |

|       |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                 | sellaiselle asiakasasiakirjalle, jolle ei ole mallinnettu rakennetta sosiaalihuollon Kanta-palveluja varten. Muu asiakasasiakirja tallennetaan ei-rakenteisessa muodossa Kanta-palveluihin.                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18000 | Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja  | Muu asiakasasiakirja, joka on laadittu sosiaalihuollon ulkopuolella ja joka ei ole liite. Muu sosiaalihuoltoon saapunut asiakasasiakirja on metatieto sellaiselle asiakasasiakirjalle, jolle ei ole mallinnettu rakennetta sosiaalihuollon Kanta-palveluja varten. | Tämä asiakirja voi olla esimerkiksi toisen viranomaisen laatima asiakirja, kuten Digi- ja väestötietoviraston päätös isyyden vahvistamisesta, Digi- ja väestötietoviraston päätös avioliiton aikana syntyneen lapsen isyyden vahvistamisesta, Digi- ja väestötietoviraston päätös aviomiehen isyyden kumoamisesta tai monialainen työllistymissuunnitelma. |
| 18001 | Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja | Muu asiakasasiakirja, joka on laadittu sosiaalihuollossa ja joka ei ole liite. Muu sosiaalihuollossa laadittu asiakasasiakirja on metatieto sellaiselle asiakasasiakirjalle, jolle ei ole mallinnettu rakennetta sosiaalihuollon Kanta-palveluja varten.           | Tämä asiakirja voi olla esimerkiksi sosiaalityöntekijän kirjoittama vapaamuotoinen kirje.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18002 | Liite                                           | Muu asiakasasiakirja, joka on liitetty toiseen asiakirjaan sen sisältämän tiedon selvennykseksi tai täydennykseksi. Liite ei voi olla minkään muun tarkennetun asiakasasiakirjatyyppin mukainen asiakirja.                                                         | Liite voi olla esimerkiksi täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen hakemuksen liitteenä oleva kuitti tai tosite. Liite sisältää viittaustiedot pääasiakirjaan, jota se täydentää.                                                                                                                                                                       |

## 20.3 ASIAKIRJAN SAAPUMISTAPA

Sosiaalihuolto - Asiakirjan saapumistapa -luokitusta käytetään merkittäessä asiakasasiakirjan metatietoihin, miten asiakasasiakirja on saapunut sosiaalihuollon palvelunantajalle. Luokitus perustuu lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 26 §:ään (asiarekisteriin rekisteröitävät tiedot).

| Lyhenne                                    | Selite                                                                                           | Esimerkki                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saapunut sähköisen asiointipalvelun kautta | asiakasasiakirja on saapunut sosiaalihuollon palvelunantajalle sähköisen asiointipalvelun kautta | Liite tai asiakirja on saapunut Varha-sovelluksen, Kelan Kelmu-palvelun tai sähköisen hakemuksen kautta. |
| Saapunut sähköpostilla                     | asiakasasiakirja on saapunut                                                                     | Liite tai asiakirja on saapunut yhteis- tai yksityissähköpostiin salattuna tai tavallisesti.             |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|                              |                                                                                  |                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                              | sosiaalihuollon palveluntajalle sähköpostilla                                    |                                                                       |
| <b>Saapunut postitse</b>     | asiakasasiakirja on saapunut sosiaalihuollon palveluntajalle postin toimittamana | Liite tai asiakirja on toimitettu postitse kirjaamoon tai toimistoon. |
| <b>Tuotu toimipisteeseen</b> | asiakasasiakirja on tuotu sosiaalihuollon palveluntajan toimipisteeseen          | Liite tai asiakirja on tuotu tapaamiseen tai neuvontaan.              |

## 20.4 ASIAKKAAN MENON LAJI

Sosiaalihuolto - Asiakkaan menon laji -luokitusta käytetään kuvaamaan sosiaalihuollon asiakkaan taloudellisia menotyyppiejä. Sosiaalihuollossa menotietojen perusteella voidaan eritellä asiakkaan rahatilannetta ja arvioida hänen oikeuttaan sosiaalihuollon taloudelliseen tukeen tai hänen kykyään maksaa asiakasmaksua. Sosiaalihuolto -Asiakkaan menon laji - luokituksessa menojen päätyypit jaetaan aikuisen perusmenoihin, asumismenoihin, terveydenhoitomenoihin, lapsen menoihin ja muihin menoihin. Kela käyttää osaa luokituksesta perustoimeentulotuen laskemisessa.

| Lyhenne                    | Määritelmä                                                                                                                                                                                  | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aikuisen perusmenot</b> | menot, jotka koostuvat täysi-ikäisen henkilön tai hänen täysi-ikäisten huollettaviensa jokapäiväiseen elämiseen kuuluvista ja suhteellisen samanlaisina eri tilanteissa pysyvistä menoista. | Vähäistä suuremmat terveydenhoitomenot muodostavat oman luokkansa, joten ne eivät sisälly aikuisen perusmenoihin. Aikuisen perusmenojen määrä on laskennallinen oletama eri henkilöryhmien vähimmäiskulutustasoa vastaavien, jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvien menojen suuruudesta. Pääsääntöisesti sosiaalihuollon asiakkaalta ei vaadita erillistä selvitystä perusmenoista. Aikuisen perusmenoja otetaan huomioon eri tavalla sosiaalihuollon eri palvelutehtävissä. Toimeentulotuessa aikuisen perusmenot katetaan perusosalla. Toimeentulotuessa perusosaan sisältyvät myös lapsen yleiset menot, joka on oma luokkansa Sosiaalihuolto - Asiakkaan menon laji -luokituksessa. Sosiaalisessa luototuksessa aikuisen perusmenot kuuluvat välttämättömiin elinkustannuksiin. Sosiaalisessa luototuksessa välttämättömät elinkustannukset sisältävät myös asumismenot ja lapsen päivähoitomenot, jotka muodostavat |



|                                        |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                   | omat luokkansa Sosiaalihuolto - Asiakkaan menon laji -luokituksessa. Elatusavun suuruudesta päätettäessä aikuisen perusmenot kuuluvat yleisiin elinkustannuksiin. Aikuisen perusmenoihin kuuluvat esimerkiksi ruokamenot, vaatemenot, vähäiset terveydenhoitomenot sekä henkilökohtaisesta ja kodin puhtaudesta, paikallisliikenteen käytöstä, sanomalehden tilauksesta, puhelimen käytöstä ja harrastus- ja virkistystoiminnasta aiheutuvat menot.                                                                                                            |
| <b>Hakijan perusmenot</b>              | aikuisen perusmenojen osa, joka kohdistuu sosiaalihuollon asiakkaaseen                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Puolison perusmenot</b>             | aikuisen perusmenojen osa, joka kohdistuu sosiaalihuollon asiakkaan nykyiseen puolisoon.                                          | Puolisolla tarkoitetaan aviomiestä tai -vaimoa, avomiestä tai -vaimoa tai rekisteröidyn parisuhteen toista osapuolta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Muun huollettavan perusmenot</b>    | aikuisen perusmenojen osa, joka kohdistuu sosiaalihuollon asiakkaan muuhun täysi-ikäiseen huollettavaan kuin nykyiseen puolisoon. | Alaikäisen huollettavan perusmenot kuuluvat lapsen perusmenoihin. Muun huollettavan perusmenojen huomioiminen voi olla tarpeen entisen puolison elatusavun suuruutta määriteltäessä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Terveydenhoitomenot</b>             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Terveyskeskusmaksu</b>              | terveyskeskuksessa annetusta muusta avohoidosta kuin hammashoidosta perittävä maksu Huom.                                         | Kunnissa on erilaisia käytäntöjä terveyskeskusmaksujen suhteen. Terveyskeskusmaksu voidaan periä esimerkiksi lääkäripalveluista ja fysioterapiasta. Terveyskeskusmaksua ei peritä alle 18-vuotiailta. Terveyskeskusmaksua ei myöskään peritä äitiys- ja lastenneuvolakäynneistä, terveydenhoitajan vastaanotosta eikä terveyskeskuslääkärin määräämistä laboratorio- ja röntgentutkimuksista. Terveyskeskusmaksut ovat terveydenhoitomenoja. Terveyskeskusmaksuista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa asetuksessa (912/1992). |
| <b>Poliklinikkamaksu</b>               | poliklinikalla tehdystä tutkimuksesta ja annetusta hoidosta perittävä maksu.                                                      | Poliklinikkamaksua ei peritä alle 18-vuotiaalta. Poliklinikkamaksut ovat terveydenhoitomenoja. Poliklinikkamaksuista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa asetuksessa (912/1992).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Päiväkirurginen toimenpidemaksu</b> | leikkaussalissa tehdystä, yleisanestesiaa, laajaa                                                                                 | . Päiväkirurginen toimenpidemaksu voidaan periä poliklinikkamaksun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                  |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | puudutusta tai suonensisäisesti annettavaa lääkitystä edellyttäneestä päiväkirurgisesta toimenpiteestä perittävä maksu | sijaan. Jos lääketieteellisesti tarpeellinen päiväkirurginen toimenpide on tehty yksityisellä puolella, siitä voi saada yksityisen hammas- ja sairaanhoidon korvausta. Päiväkirurgiset toimenpidemaksut ovat terveydenhoitomenoja. Julkisten sairaaloiden päiväkirurgisista toimenpidemaksuista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa asetuksessa (912/1992).                                                                                     |
| <b>Sairaalan hoitopäivämaksu</b> | sairaalan hoitopäivältä perittävä maksu                                                                                | Hoitopäivä tarkoittaa vuorokautta tai vuorokauden osaa, jonka aikana asiakas on kirjattuna sairaalan potilaspaikalle. Hoitopäivämaksut ovat terveydenhoitomenoja. Julkisten sairaaloiden hoitopäivämaksuista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa asetuksessa (912/1992).                                                                                                                                                                        |
| <b>Hammashoitomaksu</b>          | suun ja hampaiden tutkimuksesta ja hoidosta sekä proteettisesta hoidosta perittävä maksu                               | Terveyskeskusten hammashoitomaksuja ei peritä alle 18-vuotiailta, raskaana olevilta naisilta eikä rintamaveteraaneilta tai miinanraivaajilta. Jos lääketieteellisesti tarpeellista hammashoitoa on annettu yksityisellä puolella, siitä voi saada yksityisen hammas- ja sairaanhoidon korvausta. Hammashoitomaksut ovat terveydenhoitomenoja. Terveyskeskusten hammashoitomaksuista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa asetuksessa (912/1992). |
| <b>Lääkäripalkkio</b>            | lääkärin suorittamasta tutkimuksesta tai antamasta hoidosta maksettava palkkio                                         | Jos kyse on yksityisen lääkärin suorittamasta tutkimuksesta tai antamasta hoidosta, siitä voi saada yksityisen hammas- ja sairaanhoidon korvausta. Tutkimuksen ja hoidon pitää olla lääketieteellisesti tarpeellista, jotta niistä saisi korvausta. Lääkäripalkkiot ovat terveydenhoitomenoja.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Terapiamaksu</b>              | säännöllisesti annettavasta terapiasta perittävä maksu                                                                 | Jos kyse on yksityisellä puolella annetusta lääketieteellisesti tarpeellisesta terapiasta, siitä voi saada yksityisen hammas- ja sairaanhoidon korvausta. Terapiamaksut ovat terveydenhoitomenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Lääkekustannukset</b>         | lääkkeiden ostamisesta asiakkaalle aiheutuvat kustannukset                                                             | Jos kyse on lääkemääräyksellä ostetusta lääkkeestä, sen hinnasta voidaan vähentää lääkekorvaus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                      |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                          | Lääkekustannukset ovat terveydenhoitomenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Lääkkeiden annosjakelupalkkio</b> | palkkio, jonka apteekki perii asiakkaalta lääkkeiden annosjakelusta                                                                      | Lääkkeiden annosjakelu tarkoittaa toimintaa, jossa apteekki toimittaa asiakkaalle tabletti- ja kapselimuotoiset lääkkeet kerta-annoksiin jaettuina enintään kahden viikon erissä. Tietyissä tilanteissa Kela korvaa osan annosjakelupalkkiosta yli 75-vuotiaille asiakkaille. Lääkkeiden annosjakelupalkkiot ovat terveydenhoitomenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Silmälasikustannukset</b>         | silmälasien hankkimisesta aiheutuvat kustannukset                                                                                        | Silmälasikustannukset ovat terveydenhoitomenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Apuvälinekustannukset</b>         | apuvälineiden hankkimisesta aiheutuvat kustannukset                                                                                      | Apuväline tarkoittaa toimintarajoitteisen henkilön selviytymistä tukevaa tuotetta. Apuvälineiden järjestäminen kuuluu pääsääntöisesti terveydenhuollon vastuulle, mutta tietyissä tilanteissa myös Kela järjestää ja korvaa apuvälineitä. Joskus myös vakuutus- ja työeläkelaitokset ja jotkin muut tahot korvaavat apuvälineitä. Apuvälinekustannukset ovat terveydenhoitomenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Muut terveydenhoitomenot</b>      | terveydenhoitomenot, joita ei ole eritelty Sosiaalihuolto - Asiakkaan menon laji - luokituksessa                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Lapsen menot</b>                  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Lapsen perusmenot</b>             | lapsen menot, jotka koostuvat lapsen jokapäiväiseen elämiseen kuuluvista ja suhteellisen samanlaisina eri tilanteissa pysyvistä menoista | Lapsen perusmenot aiheutuvat esimerkiksi ravinnosta, vaatteista ja jalkineista, henkilökohtaisesta hygieniasta, puhelimesta, tietokoneesta ja muista tietoliikennekuluista, tavanomaisesta virkistys- ja harrastustoiminnasta sekä sitä varten tarvittavista välineistä, satunnaisista tai vähäisistä terveydenhoito- ja koulutusmenoista, lapsen osuudesta kodin kalusteista, koneista ja tarvikkeista sekä muista näihin verrattavista seikoista. Se, mitä näistä huomioidaan lapsen menoina ja missä laajuudessa niitä huomioidaan, vaihtelee sosiaalihuollon eri palvelutehtävissä. Lapsen elatusavun vahvistamisesta tästä käsitteestä käytetään nimitystä lapsen yleiset kustannukset, toimeentulotuessa lapsen perusmenot sisältyvät toimeentulotuen perusosaan ja sosiaalisessa luototuksessa puhutaan yleensä elinkustannusnormista. |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                 | Sosiaalihuollossa lapsen perusmenojen suuruus perustuu lapsen ikään. Toimeentulotuessa suuruus perustuu myös perheen lasten lukumäärään. Lapsen perusmenoista säädetään esimerkiksi toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) ja Ohjeessa lapsen elatusavun suuruuden arvioimiseksi (oikeusministeriö, julkaisu 2007:2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Lapsen erityiset menot</b>      | lapsen menot, jotka koostuvat sellaisista menoista, joiden suuruus vaihtelee merkittävästi lapsen yksilöllisistä tarpeista ja perheen elinolosuhteista riippuen | Lapsen erityiset menot koostuvat lapsen päivähoitomenoista, koululaisen aamu- ja iltapäivätoimintamaksuista, lapsen koulutusmenoista, lapsen erityisistä harrastusmenoista, lapsen erityisistä terveydenhoitomenoista ja lapsen muista erityisistä menoista. Lapsen elatusavun vahvistamisessa lapsen erityiset menot koostuvat edellisten lisäksi myös lapsen osuudesta asumismenoista ja lapsen vakuutusmaksuista. Lapsen elatusavun vahvistamisessa erityiset kustannukset koskevat sitä lasta, jonka elatusavun määrittelystä on kysymys. Toimeentulotuessa ja sosiaalisessa luototuksessa lapsen erityiset menot koskevat pääsääntöisesti perheessä asuvaa lasta. Lapsen elatusavun vahvistamisessa lapsen elatuksen tarvetta määriteltäessä tästä käsitteestä käytetään nimitystä lapsen erityiset kustannukset, toimeentulotuessa täydentävään toimeentulotukeen sisältyvät erityismenot ja sosiaalisessa luototuksessa tarveharkintaiset menot. Lapsen erityisistä menoista säädetään esimerkiksi toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997) ja Ohjeessa lapsen elatusavun suuruuden arvioimiseksi (oikeusministeriö, julkaisu 2007:2). |
| <b>Lapsen osuus asumismenoista</b> | lapsen erityisiin menoihin kuuluva laskennallinen prosenttiosuus lapsen kanssa asuvan vanhemman nettoasumismenoista                                             | Nettoasumismenoilla tarkoitetaan asumismenoja, joista on vähennetty asumistuki ja nykyisen puolison tai muun asuinkumppanin maksama osuus. Lapsen osuus asumismenoista huomioidaan yleensä vain lapsen elatusavun vahvistamisen palvelutehtävässä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Lapsen päivähoitomenot</b>      | lapsen erityisiin menoihin kuuluvat, lapsen                                                                                                                     | Lapsen päivähoitomenot koostuvat kunnan järjestämän päivähoiton asiakasmaksuista ja yksityisen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                                    |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | varhaiskasvatuksesta aiheutuvat menot                                                                                            | päivähoidon maksuista. Kunnallisen päivähoidon maksut määräytyvät perheen koon ja tulojen mukaan siten kuin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa laissa (734/1992) säädetään.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Koululaisen aamu- ja iltapäivätoimintamaksu</b> | lapsen erityisiin menoihin kuuluva, koululaisen aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittävä maksu                                    | Kunnan järjestämästä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä niistä perittävistä maksuista säädetään perusopetuslain muuttamisesta annetussa laissa (1136/2003).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lapsen koulutusmenot</b>                        | lapsen erityisiin menoihin kuuluvat, lapsen koulutuksesta säännöllisesti aiheutuvat vähäistä suuremmat menot                     | Lapsen koulutusmenoja ovat esimerkiksi oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista, lukukausimaksuista ja koulumatkoista aiheutuvat menot. Sosiaalihuollossa lapsen koulutusmenoina huomioidaan myös 18 vuotta täyttäneen, lukiota käyvän opiskelijan koulutusmenot. Lapsen elatusavun vahvistamisessa voidaan hyväksyä myös yksityisten koulujen maksut, mutta muissa palvelutehtävissä niitä ei hyväksytä.                                                                                                                                         |
| <b>Lapsen erityiset harrastusmenot</b>             | lapsen erityisiin menoihin kuuluvat, lapsen harrastuksesta aiheutuvat vähäistä suuremmat menot                                   | Osa lapsen harrastus- ja virkistysmenoista sekä näitä varten tarvittavien välineiden aiheuttamista kustannuksista otetaan huomioon lapsen yleisten menojen tasoa määriteltäessä. Yleisten menojen määrissä huomioidaan kuitenkin vain yleisimmistä vapaa-ajanviettovälineistä aiheutuvat tavanomaiset kustannukset. Lapsen elatusapua määriteltäessä otetaan huomioon ne säännölliset harrastukset, joita lapsella on elatussopimusta laadittaessa. Toimeentulotuessa lapsen erityiset harrastusmenot käsitellään täydentävässä toimeentulotuessa. |
| <b>Lapsen vakuutusmaksu</b>                        | lapsen erityisiin menoihin kuuluva maksu, jonka vakuutuksenottaja suorittaa vakuutuksenantajalle lapselle otetusta vakuutuksesta | Lapselle otettu vakuutus voi olla esimerkiksi tapaturma- tai sairauskuluvakuutus. Lapsen vakuutusmaksu huomioidaan yleensä vain lapsen elatusavun vahvistamisen palvelutehtävässä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Lapsen erityiset terveydenhoitomenot</b>        | lapsen erityisiin menoihin kuuluvat, lapsen vamman tai sairauden vuoksi tarpeelliset vähäistä suuremmat terveydenhoitomenot      | Vähäiset terveydenhoitomenot katetaan lapsen yleisiin menoihin varattavalla summalla, joten niitä ei oteta huomioon lapsen erityisinä terveydenhoitomenoina. Lapsen erityisiä terveydenhoitomenoja ovat esimerkiksi lääkärin määräykseen perustuvat menot, kuten lääkekustannukset,                                                                                                                                                                                                                                                                |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                                           |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                                   | poliklinikkamaksut, sairaalan hoitopäivämaksut ja hammashoitomaksut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Lapsen muut erityiset menot</b>                        | lapsen erityisiin menoihin kuuluva meno, jota ei ole eritelty Sosiaalihuolto -Asiakkaan menon laji -luokituksessa | Lapsen muu erityinen meno voi olla esimerkiksi meno, joka aiheutuu matkakustannuksista muualla asuvan sisaruksen luokse. Lapsen muu erityinen meno voi olla myös esimerkiksi tilapäinen, maksullinen lapsenhoitoapu.                                                                                                                                                        |
| <b>Muut menot</b>                                         |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Elatusapumaksu</b>                                     | maksu, jolla elatusvelvollinen suorittaa elatusavun lapselle tai puolisolle                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Muu vuokra</b>                                         | vuokra, joka ei ole asunnonvuokra tai tontinvuokra                                                                | Sosiaalihuollossa huomioidaan menona yleensä vain asunnon- tai tontinvuokra. Muu vuokra voidaan ottaa menona huomioon esimerkiksi silloin, kun kyse on sosiaalihuollon asiakkaan työn tekemisen vuoksi tarpeellisten työvälineiden säilyttämistä varten tarvittavan tilan vuokrasta tai kun asiakas on joutunut asunnottomaksi ja vuokrannut säilytystilan irtaimistolleen. |
| <b>Työvälinemenot</b>                                     | työvälineiden hankkimisesta ja kunnossapidosta aiheutuvat menot                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ammattiyhdistyksen tai työttömyyskassan jäsenmaksu</b> | maksu, jonka henkilö maksaa jäsenyydestään ammattiyhdistyksessä tai työttömyyskassassa                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Muu vakuutusmaksu</b>                                  | vakuutusmaksu, joka ei ole kotivakuutusmaksu tai lapsen vakuutusmaksu                                             | Muita vakuutusmaksuja kuin kotivakuutusmaksuja tai lapsen vakuutusmaksuja ei yleensä huomioida menoina sosiaalihuollossa.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sosiaalihuollon asiakasmaksu</b>                       | kunnallisesta sosiaalipalvelusta palvelun käyttäjältä perittävä maksu                                             | Sosiaalihuollon asiakasmaksuja voidaan periä esimerkiksi ateriapalvelusta, laitoshoidosta, palveluasumisesta ja vanhusten päivätoiminnasta. Sosiaalihuollon asiakasmaksuista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa laissa (734/1992).                                                                                                          |
| <b>Palvelusetelin omavastuuosuus</b>                      | asiakkaan maksettavaksi jäävä osuus palvelusetelillä hankitun palvelun hinnasta                                   | Sosiaalihuollossa palvelusetelillä voi hankkia sellaisia sosiaali- ja terveystalvakuu, jotka kunnan kuuluu järjestää asukkailleen. Palvelusetelillä hankittava palvelu on vaihtoehto kunnan tai kuntayhtymän tuottamalle palvelulle.                                                                                                                                        |
| <b>Opintolainan hoitomenot</b>                            | opintolainan ottamiseen, hoitamiseen ja                                                                           | Sosiaalihuollon eri palvelutehtävissä huomioidaan opintolainan hoitomenoja eri tavoin. Esimerkiksi lapsen                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | takaisinmaksamiseen kuluvat menot                                                                                                                                                | elatusavun vahvistamisessa huomioidaan opintolainan korot ja lyhennykset, mutta toimeentulotuessa niitä ei huomioida. Sosiaalisessa luototuksessa opintolainan hoitomenot otetaan huomioon sosiaalisen luoton maksuvaralaskelmassa.                                                                                             |
| <b>Muun lainan hoitomenot</b>     | muun lainan kuin asunto- tai opintolainan ottamiseen, hoitamiseen ja takaisinmaksamiseen kuluvat menot                                                                           | Muun lainan hoitomenoja ovat esimerkiksi kulutusluoton korot ja lyhennykset sekä mahdolliset tilinavaus- ja tilinhoitomenot. Sosiaalihuollon eri palvelutehtävissä huomioidaan muun lainan hoitomenoja eri tavoin.                                                                                                              |
| <b>Opintomenot</b>                | täysi-ikäisen opintoihin liittyvät tarpeelliset menot, jotka eivät ole opintolainan hoitomenoja                                                                                  | Opintomenoja ovat esimerkiksi oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista sekä lukukausi- ja kurssimaksuista aiheutuvat menot.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ulosottomenot</b>              | menot, jotka pidätetään sosiaalihuollon asiakkaan tuloista ulosottona tai joita hän itse maksaa ulosottoviranomaiselle                                                           | Ulosottomenoja voidaan huomioida toimeentulotuessa. Sosiaalihuollon asiakkaan ulosottoviranomaiselle maksamat ulosottomenot huomioidaan silloin, kun hän maksaa niitä ulosottomiehen vahvistaman maksusuunnitelman mukaan. Jos asiakas maksaa ulosottovelkaansa vapaaehtoisella suorituksella, maksua ei oteta huomioon menona. |
| <b>Kelan takaisinperintämaksu</b> | maksu, jonka Kela vähentää sosiaalihuollon asiakkaalle liikaa tai aiheuttomasti maksamistaan etuuksista tai korvauksista tai jonka asiakas itse maksaa takaisin Kelalle          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Muu takaisinperintämaksu</b>   | maksu, jonka muu taho kuin Kela vähentää sosiaalihuollon asiakkaalle maksamistaan etuuksista tai korvauksista tai jonka asiakas itse maksaa takaisin muulle taholle kuin Kelalle | Muu taho voi olla esimerkiksi työttömyyskassa tai eläkevakuutusyhtiö.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Edunvalvonnan menot</b>        | vajaavaltaisen henkilön asioiden hoitamisesta tai hänen etujensa valvomisesta aiheutuvat menot                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Erityiset vaatemenot</b>       | vaatteiden ja jalkineiden ostamisesta aiheutuvat tavanomaista suuremmat menot                                                                                                    | Erityisiä vaatemenoja ovat esimerkiksi sairauden tai vamman takia tarvittavista erityisvaatteista aiheutuvat menot, romaninaisten vaatemenot ja pakolaisten talvivaatemenot. Erityisiä vaatemenoja huomioidaan toimeentulotuessa.                                                                                               |
| <b>Asiakirjamaksu</b>             | henkilöllisyyden todistamiseen, tietyn luvan saamisesta tai matkustamisen                                                                                                        | Hankittava asiakirja voi olla esimerkiksi henkilötodistus, oleskelulupa tai passi                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | mahdollistamiseen tarvittavasta asiakirjasta aiheutuva maksu                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Lapsen tapaamisen ravintomenot</b> | menot, jotka aiheutuvat lapsen kanssa eri taloudessa asuvalle vanhemmalle lapsen ravinnosta, kun lapsi ja vanhempi tapaavat                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Käyttövara</b>                     | ennalta määritelty laskennallinen rahamäärä, joka esimerkiksi laitoshoidon tai asumispalvelujen asiakkaalla tulee olla käytettävissä asiakkaalta perittävien hoito-, palvelu- tai laitoshoitomaksujen jälkeen. |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Luokittelematon muu meno</b>       | meno, jota ei ole eritelty Sosiaalihuolto - Asiakkaan menon laji -luokituksessa                                                                                                                                | Esimerkiksi jäännösvero on luokittelematon meno.                                                                                                                                                                   |
| <b>Asumismenot</b>                    |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Käyttövastike</b>                  | korvaus, joka asumisoikeuden haltijan on maksettava säännöllisin väliajoin asumisoikeudestaan asumisoikeustalon omistajalle                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Lämmitysmenot</b>                  | asunnon lämmitykseen kuluvat asumismenot                                                                                                                                                                       | Sähkölämmityksen menoihin sisältyvät myös sähkönsiirtokustannukset.                                                                                                                                                |
| <b>Taloussähkömaksu</b>               | muuhun kuin asunnon lämmitykseen käytettävän sähkön maksu                                                                                                                                                      | Taloussähkömaksu sisältää myös sähkönsiirtokustannukset. Taloussähkömaksut ovat asumismenoja.                                                                                                                      |
| <b>Talouskaasumaksu</b>               | muuhun kuin asunnon lämmitykseen käytettävän kaasun maksu                                                                                                                                                      | Talouskaasumaksut ovat asumismenoja.                                                                                                                                                                               |
| <b>Vesimaksu</b>                      | asukkaan kuluttamasta vedestä perittävä maksu                                                                                                                                                                  | Vesimaksut ovat asumismenoja.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Saunamaksu</b>                     | muun kuin oman saunan käytöstä perittävä maksu                                                                                                                                                                 | Saunamaksua voidaan periä esimerkiksi asunto-osakeyhtiön saunan käytöstä. Saunamaksut ovat asumismenoja.                                                                                                           |
| <b>Kiinteistön hoitomenot</b>         | kiinteistön hoidosta ja puhtaanapidosta aiheutuvat asumismenot                                                                                                                                                 | Kiinteistön hoitomenoja ovat esimerkiksi jätehuolto-, likakaivon tyhjennys-, nuohous-, auras- ja tienhoitomaksut.                                                                                                  |
| <b>Muu käyttömaksu</b>                | asumisen aiheuttamiin kuluihin liittyvä maksu, jota peritään muusta kuin sähköstä, kaasusta, lämmityksestä, vedestä, saunasta tai kiinteistön hoidosta ja puhtaanapidosta                                      | Muu käyttömaksu voi olla esimerkiksi autopaikka-, laajakaista- tai kaapeli-tv-maksu. Muut käyttömaksut ovat asumismenoja.                                                                                          |
| <b>Kotivakuutusmaksu</b>              | maksu, jonka vakuutuksenottaja suorittaa vakuutuksenantajalle kotivakuutuksesta                                                                                                                                | Kerros- ja rivitalon kotivakuutus koostuu yleensä irtaimisto-, vastuu- ja oikeusturvavakuutuksesta. Omakotitalon ja vapaa-ajan asuntojen kotivakuutuksiin sisältyy vakuutuksen laajuuden mukaan esimerkiksi palo-, |

|                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                       | myrsky-, varkaus-, murto- ja ilkivaltavakuutus. Kotivakuutusmaksut ovat asumismenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kiinteistövero</b>            | kiinteistön arvon perusteella maksettava vuotuinen vero                                                                               | Kiinteistövero maksetaan kunnalle. Se koskee sekä rakennuksia että maapohjaa, lukuun ottamatta metsiä ja maatalousmaata. Kiinteistöverot ovat asumismenoja.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Asuntolainan lyhennys</b>     | asuntolainasta maksettava lyhennys                                                                                                    | Asuntolainan lyhennykset ovat asumismenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Asuntolainan korko</b>        | asuntolainasta maksettava korko                                                                                                       | Asuntolainan korot ovat asumismenoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Muut asumismenot</b>          | asumismenot, joita ei ole eritelty Sosiaalihuolto -Asiakkaan menon laji -luokituksessa                                                | Muita asumismenoja ovat esimerkiksi palovaroittimen ja tv-antennin hankkimisesta aiheutuvat menot sekä syytinki.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Asunnon vuokra</b>            | korvaus, joka vuokralaisen on maksettava asunnon omistajalle tai päävuokralaiselle asunnon käyttöoikeudesta                           | Asunnonvuokrasta on tehtävä kirjallinen vuokrasopimus. Asunnonvuokra maksetaan yleensä kuukausittain. Asunnonvuokrat ovat asumismenoja. Asunnonvuokrasta säädetään asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa (481/1995).                                                                                                                                                                     |
| <b>Muuttokustannukset</b>        | henkilön tai perheen muutosta toiseen asuntoon aiheutuvat kustannukset                                                                | Muuttokustannuksia ovat esimerkiksi muuttoauton tai muuttolaatikoiden vuokra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Vuokravakuus</b>              | vuokralaisen vuokranantajalle antama rahasumma, joka on takuuna asunnonvuokran laiminlyönnin tai muun laiminlyönnin varalta           | Vuokralainen saa vuokravakuuden takaisin itselleen vuokrasuhteen päättyttyä, jos vuokrat on maksettu eikä muita laiminlyöntejä ole. Asuinhuoneiston vuokravakuudesta säädetään asuinhuoneiston vuokrauksesta annetussa laissa (481/1995).                                                                                                                                                         |
| <b>Yhtiövastike</b>              | korvaus, joka osakkeenomistajan on maksettava asunto-osakeyhtiölle tai keskinäiselle kiinteistöosakeyhtiölle omistamistaan osakkeista | Yhtiövastikkeen maksuperusteesta on määrättävä yhtiöjärjestyksessä. Vastikkeen määrä ja sen suoritustapa määrätään yleensä yhtiökokouksessa. Yhtiövastike jaetaan tavallisesti hoitovastikkeeseen ja pääomavastikkeeseen. Yhtiövastike maksetaan yleensä kuukausittain. Yhtiövastikkeet ovat asumismenoja. Asunto-osakeyhtiöiden yhtiövastikkeista säädetään asunto-osakeyhtiölaissa (1599/2009). |
| <b>Ylimääräinen hoitovastike</b> | hoitovastike, joka on tarkoitettu äkillisiin, ennakoimattomiin kiinteistön kunnossapidosta ja korjauksista aiheutuneisiin kuluihin    | Ylimääräistä hoitovastiketta voidaan periä vain yhtiökokouksen päätöksellä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Hoitovastike</b>              | yhtiövastikkeen osa, jolla katetaan muut kuin                                                                                         | Hoitovastikkeella katetaan esimerkiksi kiinteistön lämmitys- ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | pääomavastikkeella katettavat yhtiön kulut tai kaikki yhtiön kulut, jos pääomavastiketta ei ole                                                                   | puhtaanapitokulut sekä mahdolliset isännöintipalkkiot. Tarvittaessa asunto-osakeyhtiö tai keskinäinen kiinteistöosakeyhtiö voi kerätä ylimääräisiä hoitovastikkeita mahdollisten ennakoidettujen kulujen kattamiseksi. |
| <b>Pääomavastike</b>                       | yhtiövastikkeen osa, jolla katetaan kiinteistön ja rakennusten hankinnasta, rakentamisesta, peruskorjauksesta ja uudistuksesta aiheutuvat pitkävaikutteiset menot | Pääomavastiketta voi kerätä vain, jos siitä on määrätty yhtiöjärjestyksessä.                                                                                                                                           |
| <b>Tontinvuokra</b>                        | asuintalon tontista perittävä vuokra                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sähkövakuus</b>                         | sähköyhtiölle maksettava rahasumma, joka on takuuna sähkölaskujen laiminlyönnin varalta                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Matkakustannukset</b>                   |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Terveystuellaan matkakustannukset</b>   | sairausten, raskauden, synnytyksen tai kuntoutuksen vuoksi tehtävistä matkoista aiheutuvat matkakustannukset                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Työmatkakustannukset</b>                | asunnon ja työtekopaikan välisen matkan kulkemisesta aiheutuvat matkakustannukset                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Lapsen tapaamisen matkakustannukset</b> | lapsen kanssa eri taloudessa asuvalle vanhemmalle lapsen tapaamisesta aiheutuvat matkakustannukset.                                                               | Lapsen tapaamisesta aiheutuvien menojen korvaaminen perustuu pääsääntöisesti toimielimen vahvistamaan sopimukseen tai tuomioistuimen päätökseen.                                                                       |
| <b>Muut matkakustannukset</b>              | muu matkakustannus, jota ei ole eritelty luokituksessa.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |

## 20.5 ASIAKKAAN PALVELUTARVE TYÖLLISTYMISEN TUKEMISEN PALVELUISSA

Asiakkaan palvelutarve työllistymisen tukemisen palveluissa -luokitusta käytetään kuvaamaan työttömänä olevan henkilön esittämää ensisijaista palvelutarvetta sosiaalihuollon työllistymisen tukemiseen liittyvissä palveluissa.

| Tunniste | Lyhenne                  | Selite |
|----------|--------------------------|--------|
| 1        | Työllistymisedellytykset |        |
| 2        | Työttömyysturva          |        |
| 3        | Koulutus                 |        |
| 4        | Toimeentuloturva         |        |
| 5        | Eläke                    |        |
| 6        | Työ- ja toimintakyky     |        |
| 7        | Elämäntilanne            |        |
| 8        | Muu                      |        |

## 20.6 ASIAKKAAN TAVOITTEEN SAAVUTTAMISEEN VAIKUTTAVAT TILANNETEKIJÄT

Asiakkaan tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavat tilannetekijät -luokitusta käytetään kuvaamaan niitä tekijöitä, jotka asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön yhteisen arvion mukaan tukevat tai vaikeuttavat asiakkaan kanssa asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa seuraavassa asiakirjassa: työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma.

| Tunniste | Lyhenne                                            |
|----------|----------------------------------------------------|
| 1        | Elinympäristö                                      |
| 10       | Työ- ja koulutusmahdollisuudet                     |
| 11       | Harrastusmahdollisuudet                            |
| 12       | Tarpeenmukainen palvelutarjonta                    |
| 13       | Palvelujen ja etuuksien hakuun liittyvät käytännöt |
| 14       | Kuulluksi tuleminen palveluissa                    |
| 15       | Työelämä ja koulutus                               |
| 16       | Kokemukset opiskelusta                             |
| 17       | Koulutus                                           |
| 18       | Motivaatio koulutukseen tai opiskeluun             |
| 2        | Asuinalueen viihtyisyys ja turvallisuus            |
| 23       | Kokemukset työelämästä                             |
| 24       | Motivaatio tai sitoutuminen palkkatyöhön           |
| 26       | Halu osallistua työllistymiseen tähtääviin toimiin |
| 28       | Talous ja asuminen                                 |
| 29       | Talouden hallinta                                  |
| 3        | Asuinolosuhteet                                    |
| 30       | Taloustilanne                                      |
| 31       | Terveystila ja toimintakyky                        |
| 32       | Fyysinen terveys                                   |
| 33       | Psyykinen terveys                                  |
| 35       | Neuropsykiatriset tai kognitiiviset vaikeudet      |
| 36       | Toimintakyky                                       |
| 37       | Päihteiden käyttö ja riippuvuudet                  |
| 38       | Alkoholin käyttö                                   |
| 39       | Huumeiden käyttö                                   |
| 47       | Sekakäyttö                                         |
| 49       | Rahapelaaminen                                     |
| 51       | Digipelaaminen                                     |
| 53       | Muu ongelmallinen tai riippuvuutta aih. toiminta   |
| 54       | Läheisten päihteidenkäyttö tai riippuvuudet        |
| 55       | Sosiaaliset suhteet                                |
| 56       | Ihmissuhteiden riittävyys tai laatu                |
| 58       | Läheisten elämäntilanteet                          |
| 59       | Arjen voimavarat                                   |
| 6        | Kokemus syrjinnästä                                |
| 60       | Jaksaminen                                         |
| 61       | Vuorokausirytmä                                    |
| 62       | Itsetunto tai itsetuntemus                         |
| 63       | Motivaatio muutokseen                              |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|    |                                                   |
|----|---------------------------------------------------|
| 64 | Ratkaisujen ja vaihtoehtojen etsiminen            |
| 65 | Tieto toimintamahdollisuuksista                   |
| 66 | Asiakkaan näkemys palveluista                     |
| 67 | Tieto oikeudesta palveluihin ja etuuksiin         |
| 68 | Ymmärrys ong. taustalla olevista yht.kunn. syistä |
| 69 | Kielitaito                                        |
| 7  | Ympäristön esteettömyys                           |
| 70 | Luku- ja kirjoitustaito                           |
| 71 | Ymmärrys yhteiskunnan toiminnasta                 |
| 72 | Asiakkaan työtilanne                              |
| 73 | Työkokemus                                        |
| 74 | Palvelut ja etuudet                               |
| 75 | Digitaidot ja -välineet                           |
| 76 | Työntekijöiden pysyvyys                           |
| 77 | Velkatilanne                                      |
| 78 | Riittävät varat liikkua paikasta toiseen          |
| 79 | Asumistilanne                                     |
| 8  | Liikenneyhteydet                                  |
| 80 | Asumiskustannukset                                |
| 81 | Lievä kehitysvamma                                |
| 82 | Työkyky                                           |
| 83 | Lääkkeiden väärinkäyttö                           |
| 84 | Eroprosessi                                       |
| 85 | Lähisuhdeväkivalta tai sen uhka                   |
| 86 | Arjen taidot                                      |
| 87 | Usko omiin vaikutusmahdollisuuksiin               |

## 20.7 ASIAKKAAN TILANTEESTA TEHDYT ILMOITUKSET TAI YHTEYDENOTOT

Asiakkaan tilanteesta tehtyt ilmoitukset tai yhteydenotot -luokituksella kuvataan asiakkaan tilanteen perusteella jatkotoimenpiteenä tehtyjä ilmoituksia tai yhteydenottoja. Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään asiakasasiakirjoissa Vakavan parisuhdeväkivallan riskiarvio ja Turvakotipalvelun ensiarvio. Luokitusta voidaan käyttää terveydenhuollon potilastietojärjestelmissä.

| Lyhenne                    | Selite                                                                                 | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ilmoitus poliisille</b> | ilmoitus, jolla henkilöön kohdistunut rikos tai sen epäily saatetaan poliisin tietoon. | Esimerkkejä ilmoituksesta poliisille ovat rikosilmoitus ja tutkintapyyntö. Lastensuojelulain § 25 mukaan ilmoitusvelvollinen henkilö tekee ilmoituksen poliisille tilanteessa, jossa on syytä epäillä, että lapseen on kohdistettu seksuaalirikoksena rangaistavaksi säädetty teko tai henkeen ja terveyteen kohdistuvana rikoksena rangaistavaksi säädetty teko, josta säädetty enimmäisrangaistus on vähintään kaksi vuotta vankeutta. |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranom.</b> | henkilön itse tekemä tai hänen suostumuksellaan palvelunjärjestäjälle tehty yhteydenotto henkilön sosiaalihuollon tuen tarpeesta                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta</b>                 | ilman henkilön suostumusta palvelunjärjestäjälle tehty ilmoitus henkilön ilmeisestä sosiaalihuollon tuen tarpeesta                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Lastensuojeluilmoitus</b>                              | hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle tehty ilmoitus lapsesta, jonka tilanne edellyttää palvelutarpeen arviointia ja lastensuojelun tarpeen selvittämistä                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ennakollinen lastensuojeluilmoitus</b>                 | ilmoitusvelvollisen henkilön tekemä ilmoitus palvelunjärjestäjälle siitä, että on perusteltu syy epäillä syntyvän lapsen tarvitsevan lastensuojelun tukitoimia välittömästi syntymänsä jälkeen ja että ilmoituksen kohteena olevilla henkilöillä on mahdollisesti sosiaalihuollon tuen tarve |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ei tarvetta</b>                                        | asiakkaan tilanteesta ei ole tarvetta tehdä ilmoitusta tai yhteydenottoa.                                                                                                                                                                                                                    | Luokkaa käytetään esimerkiksi tilanteessa, kun tieto lapsen tilanteesta on jo lastensuojelun tai poliisin tiedossa tai muu taho on varmuudella jo tehnyt ilmoituksen tai yhteydenoton. |
| <b>Ei tietoa</b>                                          | ilmoituksen tai yhteydenoton tekemisestä ei ole tietoa                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |

## 20.8 ASIAKKAAN TUEN TARPEEN KESTO

Asiakkaan tuen tarpeen kesto -luokituksella kuvataan sitä, onko asiakkaan tuen tarve tilapäistä, toistuvaa vai pitkäaikaista. Arvio tuen tarpeen kestosta tehdään arvioitaessa asiakkaan palvelutarvetta. Luokitus perustuu sosiaalihuoltolain 37, 38 ja 42 §:iin. Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään palvelutarpeen arvio -asiakirjoissa.

| Lyhenne                      | Selite                                              | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                  | Esimerkki |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tilapäinen tuen tarve</b> | asiakkaan tuen tarve on tilapäistä tai hetkellistä. | Jos asiakkaan tuen tarve on tilapäistä, asiakkaalle ei tarvitse nimetä omatyöntekijää eikä hänelle ole välttämätöntä laatia asiakassuunnitelmaa. Tilapäiseen tuen tarpeeseen liittyvät palvelut tulee järjestää niin, että ehkäistään pidempiaikaisen tuen tarpeen syntyminen. |           |
| <b>Toistuva tuen tarve</b>   | asiakkaan tuen tarve on toistuvaa.                  | Jos asiakkaan tuen tarve on toistuvaa, asiakkaalle nimetään omatyöntekijä ja                                                                                                                                                                                                   |           |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                 |                                                    | hänelle laaditaan tarvittaessa asiakassuunnitelma. Asiakkuuden alkuvaiheessa myös huolellisesti laadittu palvelutarpeen arvio voi olla riittävä. Toistuvaan tuen tarpeeseen liittyvät palvelut tulee järjestää niin, että tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen ja tuen tarpeen päättymisen asiakkaan kanssa yhdessä asetetun tavoiteajan jälkeen. |  |
| <b>Pitkäaikainen tuen tarve</b> | asiakkaan tuen tarve on pysyvää tai pitkäaikaista. | Jos asiakkaan tuen tarve on pitkäaikainen, asiakkaalle nimetään omatyöntekijä ja hänelle laaditaan asiakassuunnitelma. Pitkäaikaiseen tuen tarpeeseen liittyvät palvelut on pyrittävä järjestämään siten, että turvataan palvelujen jatkuvuus, ellei palvelujen muuttaminen ole asiakkaan edun mukaista.                                                       |  |

## 20.9 ASIAKKAAN TULON LAJI

Asiakkaan tulon laji -luokitusta käytetään kuvaamaan sosiaalihuollon asiakkaan taloudellisia tulolähteitä.

Tulotietojen perusteella voidaan eritellä asiakkaan rahatilannetta ja arvioida hänen oikeuttaan sosiaalihuollon taloudelliseen tukeen tai hänen kykyään maksaa asiakasmaksua.

Sosiaalihuolto - Asiakkaan tulon laji -luokituksessa tulojen päätyypit jaetaan ansiotuloihin, pääomatuloihin, etuuksiin ja muihin tuloihin.

| Tunniste   | Lyhenne                                     |
|------------|---------------------------------------------|
| <b>1</b>   | Ansiotulo                                   |
| <b>10</b>  | Palkkio                                     |
| <b>100</b> | Huoltoeläke                                 |
| <b>101</b> | Rintamalisä                                 |
| <b>102</b> | Ylimääräinen rintamalisä                    |
| <b>104</b> | Toimeentulotuki                             |
| <b>105</b> | Korvaus                                     |
| <b>106</b> | Sairaanhoitokorvaus                         |
| <b>107</b> | Lääkekorvaus                                |
| <b>108</b> | Yksityisen hammas- ja sairaanhoidon korvaus |
| <b>109</b> | Matkakorvaus                                |
| <b>11</b>  | Omaishoitajan palkkio                       |
| <b>110</b> | Muu etuus                                   |
| <b>111</b> | Muut tulot                                  |
| <b>112</b> | Elatusapu                                   |
| <b>113</b> | Vangin toimintaraha                         |
| <b>114</b> | Vangin käyttöraha                           |
| <b>115</b> | Avustus                                     |
| <b>116</b> | Korjausavustus                              |



|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 117 | Energia-avustus                |
| 118 | Veronpalautus                  |
| 119 | Vakuutuskorvaus                |
| 12  | Perhehoitajan palkkio          |
| 120 | Rahalahja                      |
| 121 | Vanhuuseläke                   |
| 122 | Työttömyysetuuden lapsikorotus |
| 123 | Eläkkeen lapsikorotus          |
| 124 | Opintolainahyvitys             |
| 13  | Ansio-osinkotulo               |
| 14  | Muu ansiotulo                  |
| 15  | Pääomatulo                     |
| 16  | Korkotulo                      |
| 17  | Pääomaosinkotulo               |
| 18  | Vuokratulo                     |
| 19  | Luovutusvoitto                 |
| 2   | Palkka                         |
| 20  | Metsätaloustulo                |
| 21  | Muu pääomatulo                 |
| 22  | Etuus                          |
| 23  | Perhe-etuus                    |
| 24  | Äitiysavustus                  |
| 25  | Adoptiotuki                    |
| 26  | Lapsilisä                      |
| 27  | Yksinhuoltajakorotus           |
| 28  | Elatustuki                     |
| 29  | Lastenhoidon tuki              |
| 3   | Päätoimen palkka               |
| 30  | Kotihoidon tuki                |
| 31  | Yksityisen hoidon tuki         |
| 32  | Joustava hoitoraha             |
| 33  | Osittainen hoitoraha           |
| 34  | Päiväraha                      |
| 35  | Vanhempainpäiväraha            |
| 36  | Erityisäitiysraha              |
| 37  | Äitiysraha                     |
| 38  | Isyysraha                      |
| 39  | Vanhempainraha                 |
| 4   | Sivutoimen palkka              |
| 40  | Osittainen vanhempainraha      |
| 41  | Sairauspäiväraha               |
| 42  | Osasairauspäiväraha            |
| 43  | Tartuntatautipäiväraha         |
| 44  | Tartuntatautietuus             |
| 45  | Luovutuspäiväraha              |
| 46  | Erityishoitoraha               |
| 47  | Ansionmenetyskorvaus           |
| 48  | Kuntoutusraha                  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 49 | Ylläpitokorvaus                       |
| 5  | Luontoisetu                           |
| 50 | Kuntoutusavustus                      |
| 51 | Vammaisetuus                          |
| 52 | Alle 16-vuotiaan vammaistuki          |
| 53 | 16 vuotta täyttäneen vammaistuki      |
| 54 | Eläkettä saavan hoitotuki             |
| 56 | Veteraanilisä                         |
| 57 | Elinkorko                             |
| 58 | Asumistuki                            |
| 59 | Eläkkeensaajan asumistuki             |
| 6  | Yrittäjän ansiotulo                   |
| 60 | Yleinen asumistuki                    |
| 61 | Opintoetus                            |
| 62 | Opintotuki                            |
| 63 | Opintoraha                            |
| 64 | Opintotuen asumislisä                 |
| 65 | Opintolainan valtiontakaus            |
| 66 | Koulumatkatuki                        |
| 67 | Korkoavustus                          |
| 68 | Aikuiskoulutustuki                    |
| 69 | Varusmiehen päiväraha                 |
| 7  | Kustannusten korvaus                  |
| 70 | Siviilipalvelusmiehen päiväraha       |
| 71 | Sotilasavustus                        |
| 72 | Työttömyysetuus                       |
| 73 | Työttömyyspäiväraha                   |
| 74 | Ansiopäiväraha                        |
| 75 | Peruspäiväraha                        |
| 76 | Työmarkkinatuki                       |
| 77 | Matka-avustus                         |
| 78 | Työllistymisraha                      |
| 79 | Korotusosa                            |
| 8  | Työmatkapäiväraha                     |
| 80 | Kulukorvaus                           |
| 81 | Matka- ja yöpymiskustannusten korvaus |
| 82 | Muuttokustannusten korvaus            |
| 83 | Kotoutumistuki                        |
| 84 | Starttiraha                           |
| 85 | Vuorottelukorvaus                     |
| 86 | Eläke                                 |
| 87 | Kansaneläke                           |
| 88 | Takuueläke                            |
| 89 | Työeläke                              |
| 9  | Työmatkakorvaus                       |
| 90 | Osa-aikaeläke                         |
| 91 | Työkyvyttömyyseläke                   |
| 92 | Kuntoutustuki                         |

|     |                          |
|-----|--------------------------|
| 93  | Tapaturmaeläke           |
| 96  | Luopumisetuus            |
| 97  | Perhe-eläke              |
| 98  | Leskeneläke              |
| 99  | Lapseneläke              |
| 999 | Luokittelematon muu tulo |

## 20.10 ASIAKKAAN VARALLISUUDEN LAJI

Varallisuuden laji -luokitusta käytetään erittelemään sosiaalihuollon asiakkaan rahanarvoista omaisuutta.

Sosiaalihuollossa arvioidaan henkilön käytettävissä ja realisoitavissa olevaa varallisuutta.

Sosiaalihuollossa henkilön varallisuus otetaan huomioon esimerkiksi toimeentulotukea myönnettäessä, vanhemman elatuskykyä arvioitaessa ja sosiaalisen luoton takaisinmaksukykyä arvioitaessa.

| Tunniste | Lyhenne                               |
|----------|---------------------------------------|
| 1        | Osakehuoneisto                        |
| 10       | Maatalousmaa                          |
| 11       | Muu kiinteistöön liittyvä varallisuus |
| 12       | Henkilöauto                           |
| 13       | Muu kulkuneuvo                        |
| 14       | Talletus                              |
| 15       | Säästövakuutuskertymä                 |
| 16       | Eläkevakuutuskertymä                  |
| 17       | Osake                                 |
| 18       | Sijoitusrahasto-osuus                 |
| 19       | Henkilöstörahasto-osuus               |
| 2        | Asumisoikeus                          |
| 20       | Joukkovelkakirja                      |
| 21       | Osuus kuolinpesästä                   |
| 22       | Maatila                               |
| 23       | Muu varallisuus                       |
| 3        | Osaomistusasunto-osuus                |
| 5        | Lomaosakeosuus                        |
| 6        | Kiinteistö                            |
| 7        | Tontti                                |
| 8        | Rakennus                              |
| 9        | Metsä                                 |

## 20.11 ASIAKKAAN VELAN LAJI

Asiakkaan velan laji -luokitusta käytetään kuvaamaan sosiaalihuollon asiakkaan velan tyyppiä.

Velka on velvoite suorittaa rahaa tietylle taholle. Sosiaalihuollossa velaksi katsotaan sekä velkojan ja velallisen välisen sopimuksen mukaisesti ajallaan maksettavia velvoitteita, kuten lainoja, että maksujen laiminlyönnistä syntyneitä velvoitteita. Sosiaalihuollossa henkilön velat

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

otetaan huomioon esimerkiksi sosiaalisen luoton takaisinmaksukykyä arvioitaessa ja joissain tapauksissa toimeentulotukea myönnettäessä ja vanhemman elatuskykyä arvioitaessa.

| Tunniste | Lyhenne                  | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Laina                    | velka, joka perustuu lainanantajan lainanottajalle myöntämään oikeuteen saada käyttöönsä sovittu rahasumma tietyksi ajaksi ja tietyillä maksuehdoilla                                                                                                                                                                       |
| 10       | Verovelka                | velka, joka on aiheutunut määräaikana maksamatta jääneistä veroista                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11       | Vuokraelvelka            | velka, joka on aiheutunut määräaikana maksamatta jääneestä vuokrasta Huom. Vuokraelvelka voi syntyä esimerkiksi asunnonvuokrasta, muun tilan vuokrasta tai välineiden vuokrasta.                                                                                                                                            |
| 12       | Elatusapuelvelka         | velka, joka on aiheutunut määräaikana maksamatta jääneestä elatusavusta Huom. Elatusapuelvelkaa voi periä joko ulosottoviranomainen tai Kela, jos se maksaa elatustukea.                                                                                                                                                    |
| 13       | Ulosottovelka            | ulosottoviranomaisen täytäntöönpanossa oleva velka, joka koostuu laiminlyötyjen velkojen kokonaissaldosta Huom. Ulosotosta säädetään ulosottokaassa (705/2007).                                                                                                                                                             |
| 2        | Asuntolaina              | asunnon ostoa tai korjausta varten myönnetty laina                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3        | Kulutusluotto            | kulutukseen myönnetty laina                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4        | Opintolaina              | opiskelijalle opintojen mahdollistamiseksi myönnetty kulutusluotto Huom. Opintolainalle saa opintolainan valtiontakauksen. Opintolaina annetaan Kelan vahvistaman kaavan mukaista velkakirjaa vastaan. Opintolainan valtiontakauksesta säädetään opintotukilaissa (65/1994).                                                |
| 5        | Sosiaalinen luotto       | sosiaalisin perustein myönnetty laina henkilölle, jolla ei ole pienituloisuutensa ja vähävaraisuutensa vuoksi muulla tavoin mahdollisuutta saada kohtuuehtoista luottoa ja jolla on kyky suoriutua luoton takaisinmaksusta Huom. Sosiaalisesta luotosta säädetään sosiaalisesta luototuksesta annetussa laissa (1133/2002). |
| 6        | Opintososiaalinen luotto | opintojen mahdollistamiseksi myönnetty sosiaalinen luotto opiskelijalle, joka ei ole saanut opintolainan valtiontakausta tai jolle pankki ei myönnä opintolainaa valtiontakauksesta huolimatta Huom. Vrt. opintolaina.                                                                                                      |
| 7        | Yrityslaina              | yritykselle myönnetty laina Huom. Yrityslaina saatetaan ottaa esimerkiksi yrityksen käynnistämistä tai investointeja varten.                                                                                                                                                                                                |
| 8        | Takausvelka              | velka, joka perustuu takaajan antamaan sitoumukseen vastata velallisen ottaman velan maksusta silloin, kun velallinen itse ei suorita maksua                                                                                                                                                                                |
| 9        | Yrityselvelka            | velka, joka koostuu yritystoimintaa varten otetusta yhdestä tai useammasta lainasta tai muista yritystoiminnasta aiheutuneista maksuista Huom. Yrityselvelka voi koostua esimerkiksi maksamatta jääneistä veroista, henkilöstökuluista tai yrittäjän työeläkevakuutusmaksuista.                                             |
| 99       | Muu velka                | velka, jota ei ole eritelty sosiaalihuollon velkaluokituksessa Huom. Muuta velkaa voi olla esimerkiksi yksityishenkilöiden välinen velka.                                                                                                                                                                                   |

## 20.12 ASIAKKUUDEN TAVOITTEET

Asiakkuuden tavoitteet -luokituksella kuvataan asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilön yhdessä asettamat työskentelyn tavoitteet. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa seuraavassa asiakirjassa: työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma.

| Tunniste | Lyhenne                                           | Selite                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Arjen voimavarat                                  | Asiakkaan valmiudet ja voimavarat suoriutua arjen toiminnoissa ja tehdä omaa elämäänsä koskevia ratkaisuja sekä asiakkaan kokemus siitä, että voi vaikuttaa oman elämänsä kulkuun.                                                     |
| 10       | Tieto oikeudesta palveluihin ja etuuksiin         | Tavoitteena on, että asiakkaalla on riittävä ymmärrys oikeuksistaan tarpeenmukaisiin palveluihin ja etuuksiin.                                                                                                                         |
| 11       | Ymmärrys ongelm. taust. olevista yht.kunn. syistä | Tavoitteena on, että asiakkaalla on riittävä ymmärrys siitä, miten yhteiskunnalliset tekijät (esim. huono työllisyystilanne) vaikuttavat hänen elämäntilanteeseensa negatiivisesti tai positiivisesti.                                 |
| 12       | Sosiaaliset suhteet                               | Vuorovaikutus muiden ihmisten kanssa                                                                                                                                                                                                   |
| 13       | Ihmissuhteet                                      | Tavoitteena ovat asiakasta tukevat ihmissuhteet läheisiin tai ystäviin.                                                                                                                                                                |
| 14       | Sosiaaliset valmiudet                             | Tavoitteena on, että asiakkaan vuorovaikutustaidot, rohkeus tai muut ihmisten kohtaamisvalmiudet paranevat.                                                                                                                            |
| 15       | Vapaa-ajan harrastukset ja taidot                 | Tavoitteena on asiakkaan osallistuminen hänelle sopivaan harrastustoimintaan tai muuhun vapaa-ajan aktiviteettiin tai se, että hän opettelee itselle mieluisia tai hyödyllisiä taitoja.                                                |
| 16       | Osallisuuden kokeminen                            | Tavoitteena on asiakkaan kokemus siitä, että hän kuuluu johonkin yhteisöön ja että hänellä on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja yhteiskunnan toimintaan.                                              |
| 17       | Vanhempana jaksaminen                             | Tavoitteena on asiakkaan riittävät voimavarat ja taidot toimia vanhempana ja kasvattajana ja että hän saa riittävän tuen ja avun vanhempana jaksamiseen.                                                                               |
| 18       | Epäsosiaalisen käyttäytymisen vähentäminen        | Tavoitteena on asiakkaan tietoisuus omasta epäsosiaalisesta käyttäytymisestään tai halu muuttaa epäsosiaalista käyttäytymistään, kuten eristäytymistä, aggressiivisuutta tai rikollisuutta.                                            |
| 19       | Läheisestä aiheutuvan huolen kanssa selviytyminen | Tavoitteena on läheisestä tai läheisistä aiheutuvan huolen kanssa selviytyminen, huolen poistuminen tai sen väheneminen.                                                                                                               |
| 2        | Arjen taidot                                      | Tavoitteena on asiakkaan selviytyminen arkiaskareista tai asiakkaan arjen taitojen paraneminen tai pysyminen ennallaan, esimerkiksi ruoanlaitto, siivous, pyykinpesu, kaupassakäynti tai henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen. |
| 20       | Irtautuminen väkivallan uhkasta                   | Tavoitteena on asiakkaalle vahingollisista ihmissuhteista, kuten fyysistä, henkistä tai seksuaalista väkivaltaa sisältävistä ihmissuhteista irtautuminen.                                                                              |
| 21       | Työelämä, koulutus ja osaaminen                   | Asiakkaan siirtyminen koulutukseen tai työelämään tai hänen osaamisensa vahvistuminen                                                                                                                                                  |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Koulutus- tai opiskelupaikan saaminen              | Tavoitteena on, että asiakas saa koulutus- tai opiskelupaikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 23 | Työllistymistä tukeva toiminta                     | Tavoitteena on, että asiakas osallistuu toimintaan, jossa edistetään työllistymistä tai työsopimussuhteisen työn saamista, esimerkiksi kuntouttavaan työtoimintaan, palkkatukityöhön, työharjoitteluun tai työkokeiluun.                                                                                                                                                                                                                    |
| 25 | Opintojen edistyminen                              | Tavoitteena on, että asiakkaan opinnot edistyvät.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26 | Ammatillisen uran suunnittelu                      | Tavoitteena on, että asiakas suunnittelee tai saa valmiuksia suunnitella omaa tulevaisuuttaan työelämässä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 27 | Omien vahvuuksien löytyminen                       | Tavoitteena on, että asiakas saa valmiudet tunnistaa ja hyödyntää omia vahvuuksiaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 28 | Työkyky                                            | Tavoitteena on, että asiakkaan työkyvystä saadaan ajantasainen ja realistinen tieto tai asiakkaan työkyky vastaa tavoitellun työn vaatimuksia.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 29 | Työllistyminen                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | Vastuu omien asioiden hoitamisesta                 | Tavoitteena on, että asiakkaan vastuu omien asioidensa hoitamisesta paranee tai pysyy ennallaan, esimerkiksi suunnitelmissa pysyminen, varatuille ajoille tuleminen, laskujen maksusta huolehtiminen ja tarvittavien hakemusten täyttäminen.                                                                                                                                                                                                |
| 30 | Talous ja asuminen                                 | Asunnon saaminen ja omasta taloudesta sekä vuokranmaksusta huolehtiminen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 31 | Talouden hallinta                                  | Tavoitteena on asiakkaan kyky tulojen ja menojen tasapainottamiseen koko kuukauden ajalle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 32 | Toimeentulo                                        | Tavoitteena on asiakkaan tai perheen riittävät taloudelliset voimavarat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 33 | Velkojen selvittely ja järjestely                  | Tavoitteena on asiakkaan velka-asioiden selvittely tai velkojen hoitosuunnitelman käynnistyminen tai toteutuminen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34 | Asunnon saaminen                                   | Tavoitteena on sopivan asunnon tai soveltuvan tukiasumismuodon, tuetun asumismuodon tai palveluasumismuodon löytäminen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35 | Vuokranmaksusta huolehtiminen                      | Tavoitteena on, että asiakkaan vuokrat ovat säännöllisessä maksussa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 36 | Terveys ja toimintakyky                            | Asiakkaan suoriutumiseen, osallistumiseen ja hyvinvointiin vaikuttavat fyysiset, neuropsykiatriset, kognitiiviset ja psyykkiset haasteet, itsensä vahingoittaminen ja kriisitilanteet                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 37 | Fyys. sair. tai toimintaraj. aih. vaik. helpott.   | Tavoitteena on, että asiakkaan fyysisestä sairaudesta tai vajaakuntoisuudesta aiheutuvat rajoitteet helpottuvat tai että asiakas saa tarpeellisen tuen fyysisestä sairaudesta tai vajaakuntoisuudesta aiheutuvien rajoitteiden kanssa elämiseen. Tavoitteena voi olla myös, että fyysisestä sairaudesta tai vajaakuntoisuudesta on tehty asianmukaiset diagnoosit ja huolehdittu, että asiakkaalla on tarvittava hoito- tai kuntoutussuhde. |
| 38 | Neuropsyk. tai kogn. häiriöstä aih. vaik. helpott. | Tavoitteena on, että asiakkaan neuropsykiatrisista tai kognitiivisista haasteista tai häiriöistä (esim. luku- tai oppimishäiriö, ADD, ADHD) aiheutuvat rajoitteet helpottuvat tai että asiakas saa tarpeellisen tuen niistä aiheutuvien rajoitteiden kanssa elämiseen.                                                                                                                                                                      |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | Tavoitteena voi olla myös, että neuropsykiatrisista tai kognitiivisista haasteista tai häiriöistä on tehty asianmukaiset diagnoosit ja huolehdittu, että asiakkaalla on tarvittava hoito- tai kuntoutussuhde.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 39 | Mielenterveyden häiriöistä aih. vaikeuks. helpott. | Tavoitteena on, että asiakkaan mielenterveyden häiriöistä (esim. mieliala- ja ahdistuneisuushäiriöt, psykoosit, syömishäiriöt) aiheutuvat vaikeudet helpottuvat tai että asiakas saa tarpeellisen tuen mielenterveyden häiriöiden kanssa elämiseen. Tavoitteena voi olla myös, että mielenterveyden häiriöistä on tehty asianmukaiset diagnoosit ja huolehdittu, että asiakkaalla on tarvittava hoito- tai kuntoutussuhde.                                                     |
| 4  | Asunnon säilyttäminen                              | Tavoitteena on asumisen sujuminen ja se, että asiakas kykenee säilyttämään asuntonsa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 40 | Päihteiden käytön ja riippuvuuksien hallinta       | Päihdyttävien aineiden käyttäminen tai liiallinen ja pakonomainen riippuvuus jostakin aineesta, tavasta tai mielihyvän kokemuksesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 41 | Alkoholinkäytön hallinta                           | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa ongelmat alkoholinkäytössään, kykenee pääsemään irti alkoholiriippuvuudesta, hallitsee alkoholinkäyttöä tai kykenee vähentämään alkoholinkäyttöä sovitusti tai lopettaa alkoholinkäytön kokonaan. Tavoitteena voi olla myös, että asiakkaalla on hoito- tai kuntoutussuhde, jotta hän saa apua alkoholinkäytön ongelmiinsa. Huom. Tämä tavoite valitaan, mikäli asiakkaan pääasiallinen ongelmapäihde on alkoholi.                      |
| 42 | Huumeidenkäytön hallinta                           | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa huumeiden ongelmakäytön, kykenee pääsemään irti, rajoittamaan tai vähentämään huumeidenkäyttöä, esimerkiksi korvaushoidon tuella tai muun tuen avulla, tai saa tukea huumeidenkäyttöön liittyvien haittojen ehkäisyyn. Tavoitteena voi olla myös, että asiakkaalla on hoito- tai kuntoutussuhde, jotta hän saa apua huumeiden käytön ongelmiin. Huom. Tämä tavoite valitaan, mikäli asiakkaan pääasiallinen ongelmapäihde ovat huumeet. |
| 43 | Sekakäytön hallinta                                | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa sekakäytön ongelmat, kykenee pääsemään irti käytöstä, vähentämään käyttöä sovitusti tai saa tukea sekakäyttöön liittyvien haittojen ehkäisyyn. Tavoitteena voi olla myös, että asiakkaalla on hoito- tai kuntoutussuhde, jotta hän saa apua sekakäytön ongelmiin. Huom. Tämä tavoite valitaan, mikäli asiakkaan pääasiallista ongelmapäihdettä ei voida selvästi erotella.                                                              |
| 45 | Rahapelaamisen hallinta                            | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa rahapelaamisensa ongelmat ja hallitsee rahapelaamistaan, rajoittaa tai vähentää ongelmallista rahapelaamista tai lopettaa sen. Tavoitteena voi olla myös se, että asiakas saa tukea rahapelaamisen hallintaan, vähentämiseen tai lopettamiseen.                                                                                                                                                                                         |



|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47 | Digipelaamisen hallinta                          | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa digipelaamisensa ongelmat ja hallitsee digipelaamistaan, rajoittaa tai vähentää ongelmallista digipelaamista tai lopettaa sen. Tavoitteena voi olla myös se, että asiakas saa tukea digipelaamisen hallintaan, vähentämiseen tai lopettamiseen.                                                                                                                             |
| 5  | Vuorokausirytmä                                  | Tavoitteena on asiakkaalle sopiva unen ja valveillaoloajan rytmitys.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 50 | Yhteisöt ja yhteiskunta                          | Asiakkaan osallistuminen yhteisöjen ja yhteiskunnan toimintaan sekä yhteiskunnan toiminnan ymmärtäminen                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 51 | Vapaaehtois-, järjestö- tai matalan kyn. toim.   | Tavoitteena on, että asiakas osallistuu vapaaehtois- tai järjestötoimintaan, matalan kynnyksen toimintaan tai kansalaisvaikuttamiseen.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 52 | Digiosaaminen                                    | Tavoitteena on, että asiakkaalla on riittävät digitaidot.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 53 | Itsetuhoisuuden väheneminen tai poistuminen      | Tavoitteena on, että asiakas vähentää tai lopettaa kokonaan itsensä vahingoittamisen (esim. ihon viiltely, repiminen tai polttaminen) tai pääsee irti itsetuhoisuudesta (käyttäytyminen, jonka tarkoituksena on oman hengen riistäminen).                                                                                                                                                                          |
| 54 | Välittömästä kriisitilanteesta selviäminen       | Tavoitteena on henkilön välittömän kriisitilanteen ratkaiseminen, kuten väliaikaisen asumispaikan löytäminen asunnottomalle henkilölle tai vaatteiden tai ruoan hankkiminen tilanteessa, jossa henkilö ei niitä itse kykene hankkimaan.                                                                                                                                                                            |
| 55 | Lääkkeiden väärinkäytön hallinta                 | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa lääkkeiden väärinkäytön, kykenee pääsemään irti käytöstä, vähentämään käyttöä sovitusti tai saa tukea lääkkeiden väärinkäyttöön liittyvien haittojen ehkäisyyn. Tavoitteena voi olla myös, että asiakkaalla on hoito- tai kuntoutussuhde lääkkeiden väärinkäytön ongelmien vuoksi. Huom. Tämä tavoite valitaan, mikäli asiakkaan pääasiallinen ongelmapäihde ovat lääkkeet. |
| 56 | Lievästä kehitysvammasta aih. vaikeuks. helpott. | Tavoitteena on, että asiakkaan lievästä kehitysvammasta aiheutuvat haasteet helpottuvat tai että asiakas saa tarpeellisen tuen rajoitteiden kanssa elämiseen. Tavoitteena voi olla myös, että lievästä kehitysvammasta on tehty asianmukaiset diagnoosit ja huolehdittu, että asiakkaalla on tarvittava hoito- tai kuntoutussuhde.                                                                                 |
| 6  | Näkemyks tulevaisuudesta                         | Tavoitteena on asiakkaan kokemus siitä, että hän voi vaikuttaa oman elämänsä kulkuun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7  | Itsetunto                                        | Tavoitteena on asiakkaan myönteinen tunne tai käsitys omasta itsestään. Tavoitteena voi olla myös, että asiakas uskaltaa olla rohkeammin oma itsensä ja ilmaista itseään vapaana muiden odotuksista tai ympäröivistä normeista.                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Ratkaisut ja vaihtoehdot                         | Tavoitteena on, että asiakas tiedostaa omaan tilanteeseensa johtaneet syyt ja pohtii niihin ratkaisuja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Kotoutuminen                                     | Tavoitteena on, että asiakas kokee olevansa yhteiskunnan täysivaltainen jäsen, jolla on uudessa kotimaassa tarvittavia tietoja ja taitoja (ml. kielitaito).                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 20.13 ASIAKKUUTEEN LIITTYVÄ ROOLI

Sosiaalihuolto - Asiakkuuteen liittyvä rooli -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakkuusasiakirjoissa ja asia-asiakirjoissa kuvaamaan asiakkaalle tärkeiden, sosiaalihuollon toteutuksen kannalta oleellisten henkilöiden roolia.

Huom! LC vaatii henkilötunnuksen ja osoitetiedot kaikille muille paitsi edunvalvojalle.

| Lyhenne                         | Selite                                                                                                                                                                                                                                  | Erityishuomio                                                                                                                                                                          | Esimerkki                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asianosainen</b>             | henkilö, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee ja jolla on oikeus osallistua asian käsittelyyn                                                                                                                            | Luokkaa käytetään vain asia-asiakirjassa.                                                                                                                                              | Esimerkiksi lastensuojeluasiassa asianosaisia ovat huoltaja ja 12 vuotta täyttänyt lapsi. |
| <b>Edunvalvoja</b>              | henkilö, joka hoitaa holhousviranomaisen tai tuomioistuimen määräämänä vajaavaltaisen asiakkaan taloudellisia asioita tai valvoo muuten hänen etuaan                                                                                    | Luokkaa käytetään, jos virallinen päätös virallisesta edunvalvojasta on olemassa.                                                                                                      |                                                                                           |
| <b>Edunvalvonta valtuutettu</b> | edunvalvontavaltuutuksen saanut henkilö, joka edustaa valtuutuksen antanutta asiakasta taloudellisissa tai muissa asioissa siinä tapauksessa, ettei tämä terveydentilansa tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan | Digi- ja väestötietoviraston tulee vahvistaa edunvalvontavaltuutus, jotta se tulee voimaan. Luokkaa käytetään, jos edunvalvontavaltuutus on vahvistettu.                               |                                                                                           |
| <b>Huollettava</b>              | alaikäinen henkilö, jonka huollosta asiakas vastaa                                                                                                                                                                                      | Lapsen huollolla tarkoitetaan lapsen hoidon, kasvatuksen, valvonnan ja huolenpidon muodostamaa kokonaisuutta.                                                                          | Alaikäinen henkilö, joka ei ole asiakkaan lapsi.                                          |
| <b>Huoltaja</b>                 | henkilö, joka vastaa alaikäisen asiakkaan huollosta kokonaan tai osittain                                                                                                                                                               | Ei käytössä LC:ssä vielä, joten käytä Vanhempi tai Päätetty/oheis/muu huoltaja - luokkaa tämän sijasta.                                                                                |                                                                                           |
| <b>Isä</b>                      | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                                                                                                                                                                                     | Käytä Vanhempi tai Päätetty/oheis/muu huoltaja - luokkaa tämän sijasta, kunnes huoltaja -luokka tulee käyttöön. Isä luokkaan ei pysty liittämään tietoja huoltajuudesta rakenteisesti. |                                                                                           |
| <b>Lapsi</b>                    | henkilö, joka on asiakkaan jälkeläinen                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | ensimmäisessä polvessa tai adoptoima                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Läheinen</b>                                     | henkilö, joka on sosiaalihuollon antamisen kannalta merkittävä, ja tärkeä asiakkaalle sukulaisuuden, tuttavuuden tai muun yhteenkuuluvuuden perusteella, eikä kuulu muuhun tämän luokituksen luokkaan | Läheisen nimeäminen perustuu sosiaalihuollon asiakkaan omaan ilmoitukseen, mutta palvelunantajan täytyy päätöksenteossaan ja toiminnassaan ottaa huomioon asiakkaan läheiset vaikkei asiakas olisikaan ilmoittanut heitä. | Käytä varoen, sivullisten henkilötunnuksi a ei tulisi kirjata asiakkaan tietoihin.        |
| <b>Läheis-maksaja</b>                               | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Muu asiakkaan huolenpidosta vastaava henkilö</b> | muu henkilö, joka vastaa asiakkaan hoidosta ja huolenpidosta (ei vanhempi, huoltaja tai omaishoitaja)                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           | Käytä varoen, sivullisten henkilötunnuksi a ei tulisi kirjata asiakkaan tietoihin.        |
| <b>Muu henkilö</b>                                  | Muu kuin tässä luokituksessa mainittu asiakkaalle tärkeä ja sosiaalihuollon kannalta merkittävä henkilö                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           | Käytä varoen, täysin sivullisten henkilötunnuksi a ei tulisi kirjata asiakkaan tietoihin. |
| <b>Omaishoitaja</b>                                 | omaishoitotosopimuksen tehnyt asiakkaan läheinen, joka hoitaa asiakasta kotioloissa tämän alentuneen toimintakyvyn, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Puoliso</b>                                      | asiakkaan avo- tai aviopuoliso tai asiakkaan kanssa rekisteröidyssä parisuhteessa elävä henkilö                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Päätetty/oheis/muu huoltaja</b>                  | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Sijaisvanhempi</b>                               | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                                                                                                                                                   | Käytä muu asiakkaan huolenpidosta vastaava henkilö - luokkaa tämän sijasta.                                                                                                                                               |                                                                                           |
| <b>Sisarus</b>                                      | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Tukihenkilö</b>                                  | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |
| <b>Valtuutettu</b>                                  | henkilö, jonka asiakas tai potilas on oikeuttanut toimimaan puolestaan                                                                                                                                | Valtuutuksen tulee koskea sosiaalihuollon asioita, jos se kirjataan sosiaalihuollon asiakkuus- tai asia-asiakirjalle.                                                                                                     |                                                                                           |

|                     |                                                                            |                                                                                                                 |  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Vanhempi</b>     | henkilö, jonka jälkeläinen ensimmäisessä polvessa tai adoptoima asiakas on |                                                                                                                 |  |
| <b>Yksityiskoti</b> | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                        |                                                                                                                 |  |
| <b>Äiti</b>         | Ei sisälly viralliseen luokitukseen                                        | Käytä Vanhempi tai Päätetty/oheis/muu huoltaja - luokkaa tämän sijasta, kunnes huoltaja -luokka tulee käyttöön. |  |

## 20.14 ASIAKASTIETOJEN KATSELUN ERITYINEN SYY

THL - Asiakastietojen katselun erityinen syy -luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä kuvaamaan ammattihenkilön kirjaamaa erityistä syytä asiakastietojen hakemiselle Kanta-palveluiden asiakastietovarannosta tai organisaation omasta potilas- tai asiakastietojärjestelmästä. Asiakastietoja ovat potilastiedot ja sosiaalihuollon asiakastiedot. Terveydenhuollossa luokitusta käytetään silloin, kun tietojärjestelmä ei pysty automaattisesti varmistamaan hoitosuhteen olemassaoloa tietoja hakevan terveydenhuollon ammattihenkilön ja kyseisen potilaan välillä. Sosiaalihuollon tietojärjestelmissä luokitusta käytetään, kun ammattihenkilöllä ei ole teknisesti todennettua asiayhteyttä asiakkaaseen tai asiakkaalle läheiseen henkilöön, mutta hän joutuu työtehtäviensä takia käsittelemään tätä koskevia sosiaalihuollon asiakastietoja. Luokitusta käytetään myös käsiteltäessä rekisterinpitäjän vastuulle siirtyneitä toimintansa päättäneen yksityisen toimijan tietoja.

| Lyhenne                                                 | Selite                                                                                                                                                                 | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Esimerkki                                                     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Hoidon tai kiireell. tuen tarpeen arvio/järjest.</b> | asiakastietojen katselu hoidon tai kiireellisen tuen tarpeen arvioimiseksi tai järjestämiseksi silloin, kun hoitosuhdetta tai asiayhteyttä ei voi teknisesti todentaa. | Terveydenhuollossa hoitosuhteen tekniseen todentamiseen tarvitaan jonkun muun kuin tietoja hakevan ammattilaisen tekemä potilashallinnon merkintä. Potilastietoja katsottaessa perusterveydenhuollon hoidontarpeen arviointitietojen kirjauksen yhteydessä ohjelma voi tuottaa erityisen syyn kirjauksen automaattisesti. Sosiaalihuollossa asiayhteyden todentamiseksi asiakkaalla tulee olla palveluyksikön asiakkuus samassa yksikössä, johon ammattihenkilön työtehtävät sijoittuvat. | Asian kiireellinen vireilletulo esim. sosiaalipäivystyksessä. |
| <b>Tekniset ylläpitotehtävät</b>                        | asiakastietojen katselu pääkäyttäjän tehtävien suorittamiseksi                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | tietoteknisten ongelmien selvittäminen                        |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Asiakirja- ja arkistohallinnolliset tehtävät</b>        | asiakastietojen katselu asiakirjojen tulostamiseksi tai tietojen luovuttamiseksi asiakirjatilauksen tai tiedonsaantipyynnön perusteella tai asiakirjojen yhdistämiseksi toimintayksikköjen yhdistyessä                                                                                 |                                                                                                                      |                                                              |
| <b>Lausunnon laatiminen</b>                                | asiakastietojen katselu lausunnon laatimiseksi (esim. erillisestä pyynnöstä), kun asiakkuus tai hoitosuhde on päättynyt eikä hoitosuhdetta tai asiayhteyttä siksi voi teknisesti todentaa                                                                                              | Tällaisesta käynnistä asiakkaan tiedoissa ei tehdä asiakaskertomusmerkintää, koska asiakkuutta ei avata tämän takia. |                                                              |
| <b>Hätähaku</b>                                            | potilastietojen katselu hätätilanteessa silloin, kun hoitosuhdetta ei pystytä automaattisesti varmistamaan.                                                                                                                                                                            | Koodi on ohjelman automaattisesti tuottama eikä se ole käyttäjän erikseen valittavissa.                              | El käytössä LC:ssä<br>Syy asiakastietojen katseluun kohdassa |
| <b>Palvelutapahtuma -tunnuksen selvittämisen perustelu</b> | potilastietojen katselu silloin, kun on kyse kevyiden rajapintojen aktiivisten palvelutapahtumien hakupyynnöistä, joissa ei tarvitse viitata palvelutapahtumaan hoitosuhteen varmentamiseksi mutta hakupyynnössä on käytettävä erityistä syytä palvelutapahtumatunnuksen selvittäminen |                                                                                                                      | El käytössä LC:ssä<br>Syy asiakastietojen katseluun kohdassa |
| <b>Palvelutapahtuma -tunnuksen selvittäminen (kiellot)</b> | potilastietojen katselu silloin, kun kyseessä on palvelutapahtumien hakupyyntö luovutuskieltojen ylläpitoa varten, jossa ei tarvitse viitata palvelutapahtumaan hoitosuhteen varmentamiseksi, mutta hakupyynnössä on mainittava erityinen syy palvelutapahtumien selvittämiseen        |                                                                                                                      | El käytössä LC:ssä<br>Syy asiakastietojen katseluun kohdassa |
| <b>Asiakkaan läheistä koskevan tiedon tarve</b>            | asiakkaalle läheisen henkilön asiakastietojen katselu silloin, kun                                                                                                                                                                                                                     | Asiakkaan läheinen voi olla esimerkiksi lapsen vanhempi, huoltaja tai                                                | El käytössä LC:ssä<br>Syy asiakastietojen katseluun kohdassa |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                            | asiakkaan tuen tarpeen arvioiminen edellyttää myös läheisen henkilön elämäntilanteen ja tuen tarpeen huomioon ottamista eikä asiayhteyttä läheiseen henkilöön voi teknisesti todentaa.                                                                                                                                                                                                                                                     | muu hoidosta vastaava henkilö.                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| <b>Toim. päättäneen yks. toimijan rekisterin käsittely</b> | asiakastietojen katselu ja käsittely toimintansa päättäneen rekisterinpitäjän rekisteristä silloin, kun yksityiset toimijat ovat sopineet yhteisrekisterinpitäjyydestä, eikä rekisterinpito ole siirtynyt järjestämisvastuulliselle toimijalle.                                                                                                                                                                                            | Potilastietovarannossa tämä koskee yhteisliittymismallilla liittyneitä organisaatioita, jolloin isäntäorganisaatio voi päivittää vuokralaistensa asiakirjoja myös vuokralaisen toiminnan päätyttyä. | Ei käytössä LC:ssä<br>Syy asiakastietojen katseluun kohdassa        |
| <b>Asiakastyö tai hoitotilanne</b>                         | asiakastietojen katselu asiakastyössä tai hoitotilanteessa silloin, kun hoitosuhdetta potilaaseen tai asiayhteyttä asiakkaaseen ei voida teknisesti todentaa, koska ammattihenkilö osallistuu hoidon tai palvelun toteuttamiseen tilapäisesti, palveluyksikön asiakkuutta ei ole muodostettu sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevään järjestelmään tai potilashallinnon merkintää ei ole esim. kiireellisessä tapauksessa vielä tehty |                                                                                                                                                                                                     | Asian vireilletulo hakemuksella, ilmoituksella, yhteydenotolla jne. |
| <b>Asiakas- tai hoitopuhelu</b>                            | asiakastietojen katselu asiakkaan tai potilaan soittaessa ammattihenkilölle silloin, kun asiakkuus tai hoitosuhde on päättynyt, tai kun hoitosuhteen tai asiayhteyden teknisen todennuksen mahdollistavaa merkintää ei vielä ole ehditty tehdä.                                                                                                                                                                                            | Asiakas- tai hoitopuhelu ei tarkoita yhteydenottoa palvelutarpeen tai hoidon tarpeen arvioimiseksi.                                                                                                 | Asian vireilletulo suullisella hakemuksella.                        |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konsultaatio</b>                                      | konsultaatioon liittyvä potilastietojen katselu silloin, kun potilaasta ei ole ehditty tehdä hoitosuhteen teknisen varmistuksen mahdollistavaa potilashallinnon merkintää tai merkinnän on tehnyt tietoja katsova henkilö (esim. puhelinkonsultaatio) |                                                                                                   | Älä käytä tätä koodia sosiaalihuollossa! Et voi katsoa kenenkään tietoja konsultaation johdosta, jos hän ei ole asiakkaasi. |
| <b>Asiakas- tai potilasasiakirjan täydennys, korjaus</b> | asiakastietojen katselu asiakirjan täydentämiseksi, korjaamiseksi tai sen oikeellisuuden tarkastamiseksi, kun asiakkuus tai hoitosuhde on päättynyt eikä hoitosuhdetta tai asiayhteyttä voi siksi teknisesti todentaa                                 |                                                                                                   |                                                                                                                             |
| <b>Hoidon tai palvelun laadun seuranta</b>               | asiakastietojen katselu hoidon tai palvelun seurantavelvollisuuden tai laaduntarkkailun vuoksi silloin, kun tietoja käsittelevällä henkilöllä ei ole asiayhteyttä tai voimassa olevaa hoitosuhdetta asiakkaaseen                                      |                                                                                                   |                                                                                                                             |
| <b>Opetus</b>                                            | potilastietojen katselu tiedon hakemiseksi oppimis- tai opetustarkoituksessa.                                                                                                                                                                         | Koodin käyttö vaatii tekstimuotoisen selitteen potilaan suostumuksesta erilliseen selitekenttään. | Ei käytössä LC:ssä<br>Syy asiakastietojen katseluun kohdassa                                                                |
| <b>Tieteellinen tutkimus</b>                             | asiakastietojen katselu tiedon hakemiseksi tieteelliseen tutkimukseen.                                                                                                                                                                                | Koodin käyttö vaatii tutkimusnumeron tai tutkimuksen nimen erilliseen selitekenttään.             |                                                                                                                             |
| <b>Valvonta- tai tarkastusoikeuden käyttö</b>            | asiakastietojen katselu tiedon hakemiseksi oikaisuvaatimus-, kantelu- ja valitusasioissa, tietosuojaselvityksen tekoa varten tai asiakkaan käyttäessä tarkastusoikeuttaan                                                                             |                                                                                                   |                                                                                                                             |
| <b>Muu syy</b>                                           | asiakastietojen katselu muista kuin tämän luokituksen muissa luokissa määritellyistä syistä.                                                                                                                                                          | Koodin käyttö vaatii aina tekstimuotoisen selityksen erilliseen selityskenttään.                  |                                                                                                                             |



## 20.15 ASIOINTITAPA

Sosiaalihuolto - Asiointitapa -luokituksella kuvataan sosiaalihuollon ammattihenkilön ja asiakkaan tai hänen edustajansa välisen asioinnin tapaa, josta sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee kirjauksen asiakasasiakirjaan. Luokitusta käytetään osana kaikkia sosiaalihuollon asiakaskertomus-asiakirjoja.

| Lyhenne                                  | Selite                                                                                                                                                                                    | Erityishuomio                                                                                                                                   | Esimerkki                                                                                    |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Käynti toimipaikassa</b>              | asiakas tai hänen edustajansa käy sosiaalihuollon ammattihenkilön luona toimipaikassa                                                                                                     |                                                                                                                                                 | Toimistokäynti tai tapaaminen muussa Varhan toimipisteessä/yksikössä.                        |
| <b>Käynti liikkuvassa toimipaikassa</b>  | asiakas tai hänen edustajansa käy sosiaalihuollon ammattihenkilön luona liikkuvassa toimipaikassa.                                                                                        | Liikkuvalla toimipaikalla tarkoitetaan kulkuneuvoa, jonka avulla palvelut, palvelu tai sen osa voidaan tuoda lähelle asiakkaan kotia.           |                                                                                              |
| <b>Käynti asiakkaan luona</b>            | sosiaalihuollon ammattihenkilö käy asiakkaan luona tämän kotona                                                                                                                           | Asiakkaan kodilla tarkoitetaan paikkaa, jossa asiakas pääsääntöisesti asuu.                                                                     |                                                                                              |
| <b>Asiointi ääni- tai kuvayhteydellä</b> | asiakas tai hänen edustajansa ja sosiaalihuollon ammattihenkilö ovat yhteydessä toisiinsa reaaliaikaisen ääni- tai kuvayhteyden avulla.                                                   | Luokkaan kuuluvat esimerkiksi puhelin- ja videoneuvotteluyhteydet.                                                                              | Tapaaminen, yhteydenotto tai neuvottelu on Teamsillä, Skypellä, videopuhelulla, puhelimitse. |
| <b>Sähköinen asiointi</b>                | asiakas tai hänen edustajansa ja sosiaalihuollon ammattihenkilö ovat yhteydessä toisiinsa ajasta ja paikasta riippumattoman sähköisen asioinnin tai muun vastaavan palvelukanavan kautta. | Luokkaan kuuluvat esimerkiksi sähköinen hakeminen palveluun ja sähköposti.                                                                      | Varha-sovellus tai tekstiviesti                                                              |
| <b>Muu asiointi</b>                      | muu kuin tämän luokituksen muissa luokissa kuvattu asiointi.                                                                                                                              | Muulla asioinnilla tarkoitetaan esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilön käyntiä asiakkaan luona tämän työpaikalla tai asioimista kirjeitse. |                                                                                              |

## 20.16 ASUNNOTTOMUUDEN MUODOT (UUSI)

Asunnottomuuden muodot -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa kuvaamaan asunnottomuuden muotoja Suomessa. Luokitus perustuu Suomen ARAn (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus) asunnottomuuden tilastoluokitukseen ja Euroopan asunnottomuustoimijoiden kattojärjestön (FEANTSA) kehittämään asunnottomuuden muotojen ETHOS-luokitteluun. Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään asiakkuusasiakirjassa.

| Lyhenne                                                     | Selite                                                                                                                                                                         | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kadulla yöpyvä</b>                                       | henkilö, joka yöpyy pääsääntöisesti julkisissa tiloissa, porrashuoneessa, ulkona tai kadulla ilman asuintilaksi määriteltävää suojaa                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tilapäisen asumisen yksikössä yöpyvä</b>                 | henkilö, joka yöpyy pääsääntöisesti tilapäisen asumisen yksikössä, kuten hätämajoituksessa, asuntolassa tai ensisuojaissa, jossa tarjotaan yösija asunnottomille yö kerrallaan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Turvakodissa asuva</b>                                   | henkilö, joka asuu turvakodissa lähisuhdeväkivallan vuoksi                                                                                                                     | Turvakotiin voi hakeutua itsenäisesti tai esimerkiksi poliisin tai muun viranomaisen lähettämänä.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kriisimajoituksessa asuva</b>                            | henkilö, joka asuu väliaikaisesti sosiaalitoimen lyhytaikaisella maksusitoumuksella kriisimajoituksessa asunnon puutteen vuoksi                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Muussa palveluyksikössä väliaikaisesti asuva</b>         | henkilö, joka asuu väliaikaisesti asumispalveluyksikössä, kuntouttavassa yksikössä tai sairaalassa asunnon puutteen vuoksi                                                     | Mukaan ei lueta erillisiä asuntoja, jotka ovat asumispalvelun piirissä, asunnottomaksi ei myöskään lueta henkilöitä, jotka ovat huoltokotityyppisissä yksiköissä pysyvästi hoidon vuoksi eivätkä hae pysyviä asumisratkaisuja tai ovat tehneet vuokrasopimuksen ko. huoltokoti- tai muun laitostyyppisen asumisyksikön kanssa |
| <b>Väliaikaisesti sukulaisten tai tuttavien luona asuva</b> | henkilö, joka asuu väliaikaisesti sukulaisten tai tuttavien luona asunnon puutteen vuoksi                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 20.17 ERITYISRYHMÄ (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuolto - Erityisryhmä -luokitus ryhmittelee sellaisia yksityishenkilöä koskevia taustatietoja, joiden perusteella hänelle tuotettujen sosiaalipalvelujen järjestämisestä

aiheutuneita kustannuksia korvataan osin tai kokonaan valtion varoista. Korvauksista säädetään sotavammalaissa 404/1948 ja laissa kotoutumisen edistämisestä 1386/2010.

| Lyhenne                                                 | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alaikäisenä ilman huoltajaa maahan tullut</b>        | Alaikäisenä maahan tullut tai alaikäisenä pakolaiskiintiöpaikan saanut ja maassa ilman huoltajaa oleva alle 23-vuotias lapsi tai nuori, joka on saanut oleskeluluvan kansainvälisen tai tilapäisen suojelun hakemuksen perusteella tai omaisena tai ihmiskaupan uhriksi joutumisen perusteella tai kiintiöpakolaisena | Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.<br><br>Pakolaiskiintiössä Suomeen osoitettu ilman huoltajaa oleva alaikäinen on voinut täysi-ikäistyä ennen Suomeen saapumistaan. Hyvinvointialueelle korvataan alaikäisenä ilman huoltajaa maahan tulleen lapselle tai nuorelle järjestetyistä palveluista aiheutuneet kustannukset kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023) 69 §:n mukaisesti.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alkukartoituksessa oleva maahanmuuttaja</b>          | Suomeen muuttanut henkilö, jolle tehdään kotoutumisen edistämisestä annetun lain 1386/2010 9 §:n mukainen alustava arviointi työllistymis-, opiskelu- ja muista kotoutumisvalmiuksista sekä kielikoulutuksen ja muiden kotoutumista edistävien toimenpiteiden ja palvelujen tarpeista.                                | Alkukartoituksessa selvitetään tätä tarkoitusta varten tarvittavassa laajuudessa maahanmuuttajan aikaisempi koulutus, työhistoria, kielitaito sekä tarvittaessa muut työllistymiseen ja kotoutumiseen vaikuttavat seikat. Kotoutumisen edistämisestä annetun lain 50 §:n mukaan kunnalle maksetaan laskennallista korvausta alkukartoituksen järjestämisestä aiheutuneista kustannuksista.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Henkilön erityisryhmän selvittäminen kesken</b>      | henkilön erityisryhmä ei ole toistaiseksi tiedossa                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tämä valitaan tilanteessa, jossa on jo aavistus siitä, että henkilö tulee kuulumaan johonkin erityisryhmään.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ihmiskaupan uhri</b>                                 | henkilö, jolle on myönnetty oleskelulupa ulkomaalaislain 301/2004 ihmiskauppaa koskevien säännösten perusteella tai jonka muutoin voidaan olosuhteiden perusteella arvioida olevan ihmiskaupan uhri tai erityisen avun tarpeessa ihmiskaupparikosta tutkittaessa.                                                     | Ihmiskauppa on rikollista toisen ihmisen hyväksikäyttötarkoituksessa tapahtuvaa värväystä, kuljettamista, kätkemistä tai vastaanottamista, johon liittyy uhkaamista, pakottamista, orjuuttamista tai harhaanjohtamista. Kotoutumisen edistämisestä annetun lain 1386/2010 53 §:n mukaan kunnalle korvataan kustannukset, jotka aiheutuvat ihmiskaupan uhrille tämän asemasta johtuvien erityistarpeiden vuoksi järjestettävästä terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palvelusta, tulkitsemisesta, henkilön turvallisuuden takaamisesta sekä muusta uhriasemaan liittyvän erityistarpeen vuoksi järjestettävästä toimenpiteestä ja palvelusta. |
| <b>Ilman oleskeluoikeutta oleva ent. turvapaikanhja</b> | henkilö, joka on saanut kielteisen päätöksen kansainvälistä suojelua koskevaan hakemukseen ja                                                                                                                                                                                                                         | Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.<br><br>Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 12 a §:n mukaan Kansaneläkelaitos korvaa valtion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | jonka vastaanottopalvelut ovat lakanneet                                                                                                                                                                                                                                                                              | varoista hyvinvointialueelle aiheutuneet kustannukset, kun ilman oleskeluoikeutta olevalle, entiselle turvapaikanhakijalle on kiireellisessä tapauksessa annettu välttämättömänä huolenpitoa ruokaa, lääkkeitä tai tilapäistä asumispalvelua.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kiintiöpakolainen</b>                             | henkilö, jolla on aihetta pelätä joutuvansa vainotuksi alkuperän, uskonnon, kansallisuuden, tiettyyn yhteiskunnalliseen ryhmään kuulumisen tai poliittisen mielipiteen vuoksi, ja jonka vuoksi YK:n pakolaistoimisto on myöntänyt hänelle pakolaisaseman ja Suomen valtio on vastaanottanut hänet pakolaiskiintiössä. | Kiintiöpakolaisen osalta kunnalle maksetaan sekä laskennallista korvausta kotoutumisen edistämisestä annetun lain 1386/2010 45 §:n mukaisesti, että korvausta todellisten kustannusten perusteella 46-49 §:ien ja 85 §:n mukaisesti.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Muu ilman oleskelulupaa tai -oikeutta oleva</b>   | muu kuin tämän luokituksen muissa luokissa kuvattu ilman oleskelulupaa tai -oikeutta oleva henkilö                                                                                                                                                                                                                    | Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.<br><br>Tämä luokka koskee esimerkiksi henkilöä, jolla ei ole oleskeluoikeutta eikä pakolaisasemaa tai joka ei ole hakenut kansainvälistä suojelua tai oleskeluoikeutta Suomesta tai joka ei ole saanut kielteistä päätöstä kansainvälistä suojelua koskevaan hakemukseen.                                                                                                               |
| <b>Pakolainen</b>                                    | henkilö, jolla on aihetta pelätä joutuvansa vainotuksi alkuperän, uskonnon, kansallisuuden, tiettyyn yhteiskunnalliseen ryhmään kuulumisen tai poliittisen mielipiteen vuoksi, ja jonka vuoksi Suomen valtio on myöntänyt hänelle pakolaisaseman.                                                                     | Pakolaisaseman voi saada sellainen ulkomaalainen henkilö, jolle on myönnetty turvapaikkamenettelyyn perustuva oleskelulupa Suomessa suojelun tarpeen perusteella tai humanitaarisin perustein. Turvapaikanhakijan tai pakolaisen osalta kunnalle maksetaan sekä laskennallista korvausta kotoutumisen edistämisestä annetun lain 1386/2010 45 §:n mukaisesti, että korvausta todellisten kustannusten perusteella 46-49 §:ien ja 85 §:n mukaisesti.  |
| <b>Paluumuuttaja entisen Neuvostoliiton alueelta</b> | Suomeen muuttanut henkilö, jolla on suomalainen syntyperä ja joka on peräisin entisen Neuvostoliiton alueelta.                                                                                                                                                                                                        | Kotoutumisen edistämisestä annetun lain 1386/2010 51 §:n mukaan kunnalle korvataan entisen Neuvostoliiton alueelta peräisin olevan ja oleskeluluvan saaneen henkilön kotoutumistuesta ja toimeentulotuesta aiheutuneet kustannukset enintään kuuden kuukauden ajalta, sekä vamman tai sairauden edellyttämän pitkäaikaisen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä kunnalle aiheutuvat huomattavat kustannukset enintään viiden vuoden ajalta. |
| <b>Rintamaveteraani</b>                              | henkilö, jolle on annettu rintamasotilas-, rintamapalvelus- tai rintamatunnus                                                                                                                                                                                                                                         | Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.<br><br>Rintamasotilas-, rintamapalvelus- tai rintamatunnus ovat Puolustusvoimien ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>puolustusministeriön myöntämiä tunnuksia Suomen sotiin vuosina 1939 - 1945 osallistuneille henkilöille. Tunnusten hakuaika päättyi 31.12.1994. Valtiokonttori korvaa rintamaveteraanien kuntoutuksesta annetun lain (1184/1988) 12 b §:n nojalla hyvinvointialueille eräitä rintamaveteraaneille järjestettyjä kotona asumista tukevia sosiaalihuollon palveluja, kuten kotihoidon, omaishoidon ja asumispalveluja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Sotainvalidi</b>              | <p>henkilö, joka on vammautunut pysyvästi sodassa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Suomessa sotainvalidilla tarkoitetaan yleensä vuosien 1939–1945 sotiin osallistunutta henkilöä, jolla on sotavammasta tai -sairaudesta aiheutunut pysyvä terveydellinen haitta. Valtiokonttori korvaa sotilasvammalain 404/1948 nojalla kunnille ja kuntayhtymille eräitä sotainvalideille järjestettyjä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, kuten kotipalveluja, omaishoidon tuen, asumispalveluja ja laitoshoidon.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sotilasinvalidi</b>           | <p>henkilö, joka on vahingoittunut tai sairastunut pysyvästi puolustuslaitoksen palveluksessa, esimerkiksi varusmiehenä tai kriisinhallintatehtävissä, ennen vuotta 1991 ja jonka työkyvyttömyysaste oikeuttaa hänet saamaan maksuttomia palveluja tai hyvinvointialueen saamaan korvauksia palvelun järjestämisestä hänelle</p> | <p>Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.</p> <p>Vamma tai sairaus ja sen haitta-aste todetaan Valtiokonttorin päätöksellä. Valtiokonttori korvaa sotilasvammalain (404/1948) nojalla sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä vastaavalle viranomaiselle eräitä sotilasinvalidille järjestettyjä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, kuten kotihoidon, omaishoidon, asumispalveluja ja laitospalvelun.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tilapäistä suojelua saava</b> | <p>henkilö, jolle on myönnetty tilapäinen oleskelulupa, koska henkilön turvallinen paluu kotimaahansa tai pysyvään asuinmaahansa ei ole mahdollinen sen vuoksi, että maasta tai sen lähialueilta on tapahtunut ihmisten joukkopako aseellisen selkkauksen tai muun väkivaltatilanteen taikka ympäristökatastrofin vuoksi</p>     | <p>Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.</p> <p>Valtioneuvosto päättää yleisistunnossa väestöryhmästä, jolle tilapäistä suojelua voidaan antaa, sekä ajanjaksosta, jolloin oleskelulupia tilapäisen suojelun perusteella voidaan myöntää. Valtioneuvosto voi muuttaa päätöstään, jos tarvetta tilapäiselle suojelulle ei enää ole. Tilapäistä suojelua saavan osalta hyvinvointialueelle maksetaan sekä laskennallista korvausta kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023) 62 §:n mukaisesti, että korvausta todellisten kustannusten perusteella 63 - 66 §:ien ja 98 §:n mukaisesti, kun tilapäistä suojelua saavalle on rekisteröity ensimmäinen kotikunta väestötietojärjestelmään. Tilapäistä suojelua saavalla on vastaanottolain (746/2011) 25 §:n nojalla oikeus saada sosiaalihuoltolain (1301/2014) 14 §:ssä tarkoitettuja</p> |

|                                               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                            | sosiaalipalveluja, jos sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi ne välttämättömiksi sinä aikana, jona henkilö on oikeutettu vastaanottopalveluihin tai jona hän on auttamisjärjestelmässä.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Turvapaikanhakija</b>                      | henkilö, joka hakee kansainvälistä suojelua ja oleskeluoikeutta Suomesta                                                   | Tämä on uusi koodi, joka tulee jossain kohtaa näkyviin LC:n.<br><br>Kansainvälistä suojelua hakevalle turvapaikanhakijalle annetaan vastaanottopalveluja vastaanottokeskuksessa kohtuullinen aika. Kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta annetun lain (746/2011) 7 §:n mukaisesti valtio korvaa vastaanottolaissa tarkoitetusta toiminnasta aiheutuvat kustannukset valtion talousarvion rajoissa. |
| <b>Vapaaehtoisena Suomen sodissa palvelut</b> | henkilö, joka on palvellut vapaaehtoisena Suomen sodissa vuosina 1939–1945 ja on peräisin entisen Neuvostoliiton alueelta. | Kotoutumisen edistämisestä annetun lain 1386/2010 52 § säätelee sodissa vapaaehtoisina palvelleista henkilöistä aiheutuvien kustannusten korvaamista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 20.18 HAVAINNOINTIPAIKKA

Havainnointipaikka -luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä kuvaamaan paikkaa, jossa henkilön toimintakyvyn havainnointi toteutetaan. Luokitusta hyödynnetään asiakirjassa Merkintä toimintakyvystä. Luokituksen avulla sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö voi ilmaista missä kontekstissa hän on havainnoinut, arvioinut tai mitannut henkilön toimintakykyä.

| Lyhenne                                      | Selite                                                                     | Erityishuomio                                                                                                                                                                                         | Esimerkki                                                                       |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vakituinen asunto</b>                     | paikka, jossa havainnoitava henkilö asuu vakituisesti                      | Vakituinen asunto voi olla esim. koti tai muu kodinomainen paikka.                                                                                                                                    | Myös esim. sijaisperhe, ammatillinen perhekoti ja asumispalveluyksiköt          |
| <b>Tilapäinen asunto</b>                     | paikka, jossa havainnoitava henkilö asuu tilapäisesti                      |                                                                                                                                                                                                       | Esim. tukiperhe, lomitusperhe, vapaa-ajan asunto, teltta, asuntovaunu tai vene. |
| <b>Oppimis- tai varhaiskasvatusympäristö</b> | ympäristö, jossa havainnoitava henkilö opiskelee tai saa varhaiskasvatusta | Opiskelu- tai varhaiskasvatusympäristö voi olla fyysinen tai digitaalinen. Myös oppimis- tai varhaiskasvatusympäristön kokonaisuus, jossa kasvatus, opetus, ohjaus, opiskelu ja oppiminen tapahtuvat. |                                                                                 |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

|                                      |                                                                                    |  |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Työ- tai työtoimintapaikka</b>    | paikka, jossa havainnoitava henkilö työskentelee tai käy työtoiminnassa            |  |                                                                                                                                 |
| <b>Harrastus tai virkistyspaikka</b> | paikka, jossa havainnoitava henkilö käy harrastustoiminnoissa tai virkistäytymässä |  | Esim. urheilukenttä, teatteri, konserttisali, uimahalli, leikkipuisto, huvipuisto tai eläintarha.                               |
| <b>Sote-toimipaikka</b>              | toimipaikka, jossa havainnoitava henkilö saa sosiaali- ja terveyspalveluja         |  | Esim. terveysasema, sairaala, vastaanotto, osasto, kasvatus- tai perheneuvola, sosiaalihuollon toimipaikka tai kuntoutuslaitos. |
| <b>Liikenneväline</b>                | väline, jota havainnoitava henkilö käyttää liikkumiseen                            |  | Esim. linja-auto, juna, raitiovaunu, metro, lentokone, taksi, auto tai polkupyörä.                                              |
| <b>Muu julkinen paikka</b>           | muu kuin tämän luokituksen muihin luokkiin kuuluva julkinen paikka                 |  | Esim. kauppa, kirjasto, apteekki, kahvila, ravintola tai kirkko.                                                                |
| <b>Muu paikka</b>                    | muu kuin tämän luokituksen muihin luokkiin kuuluva paikka                          |  |                                                                                                                                 |

## 20.19 HENKILÖN OMA ARVIO

Henkilön oma arvio -luokituksella kuvataan sosiaalihuollon asiakkaan tai terveydenhuollon potilaan esittämä arvio tarkastelun kohteena olevasta asiasta.

Sosiaalihuollossa luokitusta käytetään, kun halutaan esimerkiksi selvittää asiakkaan oma kokemus terveydentilastaan, arkiasuoriutumisestaan tai toimintakyvystään. Tilanteissa, joissa asiakas ei itse kykene ilmaisemaan kokemustaan arvioitavasta asiasta, voidaan käyttää hänen edustajansa tai läheisensä arviota.

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään asiakasasiakirjoissa päihdehuollon tilannearvio ja kehitysvammaisten, kotipalvelujen, omaishoidon tuen, vammaispalvelujen ja sosiaalihuollon palvelutarpeen arvio sekä työllistymisen tukemisen alkuarvio, sekä seuraavissa tietokomponenteissa: terveydentilan, kognitiivisen toimintakyvyn, fyysisen toimintakyvyn ja arkielämän arviointi.

| Lyhenne              | Selite                                                   | Erityishuomio | Esimerkki |
|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>Erittäin hyvä</b> | henkilö kokee arvioitavana olevan asian erittäin hyväksi |               |           |
| <b>Hyvä</b>          | henkilö kokee arvioitavana olevan asian hyväksi          |               |           |



|                       |                                                           |  |  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Tyydyttävä</b>     | henkilö kokee arvioitavana olevan asian tyydyttäväksi     |  |  |
| <b>Huono</b>          | henkilö kokee arvioitavana olevan asian huonoksi          |  |  |
| <b>Erittäin huono</b> | henkilö kokee arvioitavana olevan asian erittäin huonoksi |  |  |
| <b>Ei arviota</b>     | henkilö ei ole ilmaissut arviotaan asiasta                |  |  |

## 20.20 HUOLTAJUUSSUHTEN MUOTO

Huoltajuussuhteen muoto -luokitusta käytetään tietojärjestelmissä alaikäisen henkilön tiedoissa kuvaamaan lapsen huoltajuutta.

| Lyhenne                            | Selite                                                                                                                                         | Erityishuomio | Esimerkki |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>Yhteishuoltajuus</b>            | Vanhemmat vastaavat yhdessä lapsen huollosta.                                                                                                  |               |           |
| <b>Yksinhuoltajuus</b>             | Toinen vanhempi vastaa yksin lapsen huollosta.                                                                                                 |               |           |
| <b>Rajoitettu yhteishuoltajuus</b> | Vanhemmat vastaavat lapsen huollosta, mutta tuomioistuimen päätöksellä on yksilöityjen tehtävien osalta päätösvalta vain toisella vanhemmalla. |               |           |
| <b>Oheishuoltajuus</b>             | Lapsen huolto on uskottu vanhempien ohella henkilölle, joka on antanut siihen suostumuksensa.                                                  |               |           |

## 20.21 ICF -TOIMINTAKYKYTARKENNE

ICF-toimintakykytarkenteet-luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä toimintakykytiedon rakenne-elementtinä kuvaamaan henkilön toimintakykyyn liittyviä toimintarajoitteita asteikolla täysi toimintakyky - täysi toimintarajoite (0-100). Toimintakykytarkenteita käytetään THL - ICF Toimintakykykäsitteiden luokituksen (OID: 1.2.246.537.6.48) mukaisten luokkien (käsitteiden) kanssa ilmaisemaan henkilön suoritustason ja -kyvyn määrää, hänen toimintakykyään rajoittavaa tai edistävää ympäristötekijää sekä hänen kehon rakenteensa vajavuuden määrää, luonnetta ja sijaintia.

| Koodi    | Lyhenne                       | Selite                                  | Erityishuomio |
|----------|-------------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| <b>A</b> | <b>Suoritustason ongelmat</b> | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia. |               |

|           |                                                     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A1</b> | <b>Ei ongelmaa suoritustasossa</b>                  | henkilön suoritustasossa ei ole kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) lainkaan ongelmia, ne ovat olemattomia tai niitä ei ole havaittavissa | 0-4 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                        |
| <b>A2</b> | <b>Lievä ongelma suoritustasossa</b>                | henkilön suoritustason ongelmat kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat vähäisiä tai matalia                                             | 5-24 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                       |
| <b>A3</b> | <b>Kohtalainen ongelma suoritustasossa</b>          | henkilön suoritustason ongelmat kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat keskimääräisiä                                                   | 25-49 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                      |
| <b>A4</b> | <b>Vaikea ongelma suoritustasossa</b>               | henkilön suoritustason ongelmat kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat erittäin suuria                                                  | 50-95 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                      |
| <b>A5</b> | <b>Ehdoton ongelma suoritustasossa</b>              | henkilön suoritustason ongelmat kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat suurimpia mahdollisia                                            | 96-100 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                     |
| <b>A6</b> | <b>Suoritustason ongelmaa ei määritelty</b>         | henkilön suoritustason ongelmia kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ei ole määritelty                                                     | Luokkaa käytetään silloin, kun henkilön suoritustasosta ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä suoritustason ongelman suuruus. |
| <b>A7</b> | <b>Ei sovellettavissa suoritustason arviointiin</b> | henkilön suoritustason arviointi ei ole oleellista kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka)                                                    |                                                                                                                                              |
| <b>B</b>  | <b>Suorituskyvyn ongelmat</b>                       | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia.                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
| <b>B1</b> | <b>Ei ongelmaa suorituskyvyssä</b>                  | henkilön suorituskyvyssä ei ole kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) lainkaan ongelmia, ne ovat olemattomia tai niitä ei ole havaittavissa | 0-4 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                        |
| <b>B2</b> | <b>Lievä ongelma suorituskyvyssä</b>                | henkilön suorituskyvyn ongelmat kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat vähäisiä tai matalia                                             | 5-24 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                       |
| <b>B3</b> | <b>Kohtalainen ongelma suorituskyvyssä</b>          | henkilön suorituskyvyn ongelmat kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat keskimääräisiä                                                   | 25-49 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                      |

|            |                                                          |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |
|------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4</b>  | <b>Vaikea ongelma suorituskvyssä</b>                     | henkilön suorituskvyn ongelmat kyseisessä toimintakykhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat erittäin suuria                                                                   | 50-95 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                                 |
| <b>B5</b>  | <b>Ehdoton ongelma suorituskvyssä</b>                    | henkilön suorituskvyn ongelmat kyseisessä toimintakykhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ovat suurimpia mahdollisia                                                             | 96-100 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysi toimintakyky ja 100 on täysi toimintarajoite                                                                |
| <b>B6</b>  | <b>Suorituskvyn ongelmaa ei määritelty</b>               | henkilön suorituskvyn ongelmia kyseisessä toimintakykhavainnon aiheessa (ICF-luokka) ei ole määritelty                                                                      | Luokkaa käytetään silloin, kun henkilön suorituskvystä ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä suorituskvyn ongelman suuruus.              |
| <b>B7</b>  | <b>Ei sovellettavissa suorituskvyn arviointiin</b>       | henkilön suorituskvyn arviointi ei ole oleellista kyseisessä toimintakykhavainnon aiheessa (ICF-luokka)                                                                     |                                                                                                                                                         |
| <b>C</b>   | <b>Rajoittavat ja edistävät ympäristötekijät</b>         | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
| <b>C1</b>  | <b>Ei rajoittavaa ympäristötekijää</b>                   | kyseinen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) ei rajoita lainkaan henkilön toimintakykyä tai rajoitus on olematonta tai sitä ei ole havaittavissa                    | 0-4 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysin vapaa rajoittavasta ympäristötekijästä ja 100 on täysin rajoittava ympäristötekijä                            |
| <b>C10</b> | <b>Kohtalaisesti edistävä ympäristötekijä</b>            | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) edistää henkilön toimintakykyä kohtalaisesti tai keskimääräisesti                                                      | 25-49 % asteikolla 0-100, jossa 0 on ei edistäviä ympäristötekijöitä ollenkaan ja 100 on täysin edistävä ympäristötekijä                                |
| <b>C11</b> | <b>Merkittävästi edistävä ympäristötekijä</b>            | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) edistää henkilön toimintakykyä erittäin paljon                                                                         | 50-95 % asteikolla 0-100, jossa 0 on ei edistäviä ympäristötekijöitä ollenkaan ja 100 on täysin edistävä ympäristötekijä                                |
| <b>C12</b> | <b>Ehdottomasti edistävä ympäristötekijä</b>             | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) edistää henkilön toimintakykyä ehdottomasti tai ympäristötekijän toimintakykyä edistävä vaikutus on suurin mahdollinen | 96-100 % asteikolla 0-100, jossa 0 on ei edistäviä ympäristötekijöitä ollenkaan ja 100 on täysin edistävä ympäristötekijä                               |
| <b>C13</b> | <b>Edistävää ympäristötekijää ei määritelty</b>          | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijän (ICF-luokka) vaikutus henkilön toimintakyvyn edistämiseen ei ole määriteltävissä                                                   | Luokkaa käytetään silloin, kun edistävästä ympäristötekijästä ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä sen lieventävän vaikutuksen suuruus. |
| <b>C14</b> | <b>Ei sovellu edistävän ympäristötekijän arviointiin</b> | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijän (ICF-luokka) vaikutusta henkilön                                                                                                   | Esimerkiksi ICF-luokkaa Lähiperhe (e310), jolla kuvataan käytännössä toteutuvaa fyysistä tai emotionaalista                                             |

|           |                                                         |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                         | toimintakyvyn edistämiseen ei ole oleellista arvioida.                                                                                                                          | tukea, hoivaa, suojelua, avustamista ja yhteyksiä ei voi soveltaa henkilöihin, joilla ei ole lainkaan lähiperhettä.                                                                                                             |
| <b>C2</b> | <b>Lieväsi rajoittava ympäristötekijä</b>               | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) rajoittaa henkilön toimintakykyä lievästi tai vähän                                                                        | 5-24 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysin vapaa rajoittavista ympäristötekijöistä ja 100 on täysin rajoittava ympäristötekijä                                                                                                  |
| <b>C3</b> | <b>Kohtalaisesti rajoittava ympäristötekijä</b>         | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) rajoittaa henkilön toimintakykyä kohtalaisesti tai keskimääräisesti                                                        | 25-49 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysin vapaa rajoittavista ympäristötekijöistä ja 100 on täysin rajoittava ympäristötekijä                                                                                                 |
| <b>C4</b> | <b>Merkittävästi rajoittava ympäristötekijä</b>         | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) rajoittaa henkilön toimintakykyä erittäin paljon                                                                           | 50-95 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysin vapaa rajoittavista ympäristötekijöistä ja 100 on täysin rajoittava ympäristötekijä                                                                                                 |
| <b>C5</b> | <b>Ehdottomasti rajoittava ympäristötekijä</b>          | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) rajoittaa henkilön toimintakykyä ehdottomasti tai ympäristötekijän toimintakykyä rajoittava vaikutus on suurin mahdollinen | 96-100 % asteikolla 0-100, jossa 0 on täysin vapaa rajoittavista ympäristötekijöistä ja 100 on täysin rajoittava ympäristötekijä                                                                                                |
| <b>C6</b> | <b>Rajoittavaa ympäristötekijää ei määritelty</b>       | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijän (ICF-luokka) vaikutus henkilön toimintakyvyn rajoittamiseen ei ole määriteltävissä                                                     | Luokkaa käytetään silloin, kun rajoittavasta ympäristötekijästä ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä sen aiheuttamien ongelmien suuruus.                                                                        |
| <b>C7</b> | <b>Ei sovellu rajoitt. ympäristötekijän arviointiin</b> | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijän (ICF-luokka) vaikutusta henkilön toimintakyvyn rajoittamiseen ei ole oleellista arvioida                                               | Esimerkiksi ICF-luokkaa Lähiperhe (e310), jolla kuvataan käytännössä toteutuvaa fyysistä tai emotionaalista tukea, hoivaa, suojelua, avustamista ja yhteyksiä ei voi soveltaa henkilöihin, joilla ei ole lainkaan lähiperhettä. |
| <b>C8</b> | <b>Ei edistävää ympäristötekijää</b>                    | kyseinen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) ei edistä lainkaan henkilön toimintakykyä tai edistäminen on olematonta tai sitä ei ole havaittavissa                      | 0-4 % asteikolla 0-100, jossa 0 on ei edistäviä ympäristötekijöitä ollenkaan"" ja 100 on täysin edistävää ympäristötekijä                                                                                                       |
| <b>C9</b> | <b>Lievästi edistävää ympäristötekijä</b>               | kyseisen toimintakyky-ympäristön tekijä (ICF-luokka) edistää henkilön toimintakykyä lievästi tai vähän                                                                          | 5-24 % asteikolla 0-100, jossa 0 on ei edistäviä ympäristötekijöitä ollenkaan ja 100 on täysin edistävää ympäristötekijä                                                                                                        |
| <b>D</b>  | <b>Kehon rakenteiden vajavuudet</b>                     | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>D1</b> | <b>Kehon vajavuuden aste</b>                            | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |

|       |                                                    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D1.1  | Ei vajavuutta kehon rakenteissa                    | Henkilön kehon rakenteissa ei ole vajavuutta.                                                                         |                                                                                                                                                                 |
| D1.2. | Lievä vajavuus kehon rakenteissa                   | Henkilön kehon rakenteissa on lievä vajavuus.                                                                         |                                                                                                                                                                 |
| D1.3  | Kohtalainen vajavuus kehon rakenteissa             | Henkilön kehon rakenteissa on kohtalainen vajavuus.                                                                   |                                                                                                                                                                 |
| D1.4  | Vaikea vajavuus kehon rakenteissa                  | Henkilön kehon rakenteissa on vaikea vajavuus.                                                                        |                                                                                                                                                                 |
| D1.5  | Ehdoton vajavuus kehon rakenteissa                 | Henkilön kehon rakenteissa on ehdoton vajavuus.                                                                       |                                                                                                                                                                 |
| D1.6  | Kehon vajavuutta ei määritetty                     | Henkilön kehon vajavuutta ei ole määritetty.                                                                          | Luokkaa käytetään silloin, kun henkilön kehon vajavuuden asteesta ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä vajavuuden aiheuttaman ongelman suuruus. |
| D1.7  | Ei soveltu vajavuuden suuruuden arviointiin        | henkilön kehon vajavuuden asteen arviointi ei ole oleellista kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka)   |                                                                                                                                                                 |
| D2    | Kehon vajavuuden luonne                            | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia.                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| D2.1  | Ei muutosta kehon rakenteessa                      | Henkilön kehon rakenteessa ei ole muutosta.                                                                           |                                                                                                                                                                 |
| D2.10 | Ei sovellettavissa vajavuuden luonteen arviointiin | henkilön kehon vajavuuden luonteen arviointi ei ole oleellista kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) |                                                                                                                                                                 |
| D2.2  | Kehon rakenteen täydellinen puuttuminen            | Henkilön kehon rakenne puuttuu kokonaan.                                                                              |                                                                                                                                                                 |
| D2.3  | Kehon rakenteen osittainen puuttuminen             | Henkilön kehon rakenne puuttuu osittain.                                                                              |                                                                                                                                                                 |
| D2.4  | Ylimääräinen osa kehon rakenteessa                 | Henkilön kehon rakenteessa on ylimääräinen osa, esim. ylimääräinen hammas                                             |                                                                                                                                                                 |
| D2.5  | Kehon rakenteen poikkeavat mitat                   | Henkilön kehon rakenteessa on poikkeavat mitat.                                                                       |                                                                                                                                                                 |
| D2.6  | Epäjatkuvuus kehon rakenteessa                     | Henkilön kehon rakenteessa on epäjatkuvuus.                                                                           |                                                                                                                                                                 |
| D2.7  | Kehon rakenteen poikkeava asento tai sijainti      | Henkilön kehon rakenteessa jokin raaja tai elin on poikkeavassa asennossa tai sen sijainti on poikkeava.              |                                                                                                                                                                 |
| D2.8  | Laadullinen muutos kehon rakenteessa               | Henkilön kehon rakenteessa on laadullinen muutos, esim. ihon hauraus.                                                 |                                                                                                                                                                 |
| D2.9  | Kehon vajavuuden luonnetta ei määritetty           | Henkilön kehon vajavuuden luonnetta ei ole määritetty.                                                                | Luokkaa käytetään silloin, kun henkilön kehon vajavuuden luonteesta ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä                                        |

|       |                                                 |                                                                                                                        | sen aiheuttaman ongelman suuruus.                                                                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D3    | Kehon vajavuuden sijainti                       | Tämä on otsikko. Älä käytä tätä koodia.                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| D3.1  | Vajavuus usealla alueella                       | henkilön kehon vajavuus on usealla alueella                                                                            |                                                                                                                                                                    |
| D3.10 | Ei soveltu vajavuuden sijainnin arviointiin     | henkilön kehon vajavuuden sijainnin arviointi ei ole oleellista kyseisessä toimintakykyhavainnon aiheessa (ICF-luokka) |                                                                                                                                                                    |
| D3.2  | Vajavuus oikealla puolella                      | henkilön kehon vajavuus on oikealla puolella                                                                           |                                                                                                                                                                    |
| D3.3  | Vajavuus vasemmalla puolella                    | henkilön kehon vajavuus on vasemmalla puolella                                                                         |                                                                                                                                                                    |
| D3.4  | Vajavuus sekä oikealla että vasemmalla puolella | henkilön kehon vajavuus on sekä oikealla että vasemmalla puolella                                                      |                                                                                                                                                                    |
| D3.5  | Vajavuus etupuolella                            | henkilön kehon vajavuus on etupuolella                                                                                 |                                                                                                                                                                    |
| D3.6  | Vajavuus takapuolella                           | henkilön kehon vajavuus on takapuolella                                                                                |                                                                                                                                                                    |
| D3.7  | Vajavuus tyvipuolella (proksimaalisesti)        | henkilön kehon vajavuus on tyvipuolella (proksimaalisesti)                                                             |                                                                                                                                                                    |
| D3.8  | Vajavuus kärkipuolella (distaalisesti)          | henkilön kehon vajavuus on kärkipuolella (distaalisesti)                                                               |                                                                                                                                                                    |
| D3.9  | Vajavuuden sijaintia ei määritelty              | henkilön kehon vajavuuden sijaintia ei ole määritelty.                                                                 | Luokkaa käytetään silloin, kun henkilön kehon vajavuuden sijainnista ei ole riittävästi tietoa, jotta voitaisiin päätellä vajavuuden aiheuttaman ongelman suuruus. |

## 20.22 LAPSEN ASUMINEN

Lapsen asuminen -luokitusta käytetään sosiaalihuollon tietojärjestelmissä lapsen asumistilanteen ja asuinpaikan ilmaisemiseen.

| Lyhenne                          | Selite                                                                            | Esimerkki |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Vanhempien kanssa yhdessä</b> | lapsi asuu vanhempiensa kanssa yhdessä                                            |           |
| <b>Muu</b>                       | lapsi asuu jossain muualla kuin luokituksen muissa luokissa mainituissa paikoissa |           |
| <b>Ei tietoa</b>                 | lapsen asuinpaikka ei ole tiedossa                                                |           |
| <b>Toisen vanhemman kanssa</b>   | lapsi asuu toisen vanhempansa kanssa                                              |           |
| <b>Vuoroasuminen</b>             | lapsi asuu vuorotellen molempien vanhempiensa kanssa                              |           |
| <b>Oheishuoltajan kanssa</b>     | lapsi asuu oheishuoltajansa kanssa                                                |           |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|                                           |                                                                  |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Sijoitettuna kodin ulkopuolelle</b>    | lapsi asuu lastensuojelun sijoittamana kodin ulkopuolella        |  |
| <b>Äidin kanssa</b>                       | Lapsi asuu äidin kanssa.                                         |  |
| <b>Isän kanssa</b>                        | Lapsi asuu isän kanssa.                                          |  |
| <b>Vuoroasuminen, lähivanhempana äiti</b> | Lapsi asuu vuoroin äidin ja isän kanssa ja äiti on lähivanhempi. |  |
| <b>Vuoroasuminen, lähivanhempana isä</b>  | Lapsi asuu vuoroin äidin ja isän kanssa ja isä on lähivanhempi.  |  |
| <b>Perhehoidossa</b>                      | Lapsi asuu perhehoitajan luona.                                  |  |
| <b>Laitoksessa</b>                        | Lapsi asuu sosiaali- tai terveydenhuollon laitoksessa.           |  |
| <b>Itsenäisesti</b>                       | lapsi asuu itsenäisesti                                          |  |
| <b>Yksityisesti sijoitettuna</b>          | lapsi asuu yksityisen sijoituksen mukaisessa perheessä           |  |

## 20.23 LAPSEN YKSIIN SIOITTAMISEN TARKOITUS

Sosiaalihuolto - Lapsen yksin sijoittamisen tarkoitus -luokitusta käytetään kuvaamaan lastensuojelun avohuollon tukitoimena tehdyn sijoituksen perusteluja tilanteissa, joissa sijoitetaan lapsi ilman vanhempiaan tai huoltajiaan. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon tietomallissa lastensuojelun asiakassuunnitelmassa ja päätöksessä lastensuojelun avohuollon sijoituksesta. Luokitus perustuu lastensuojelulain 37 §:ään ja se tukee työntekijän päätöksentekoa.

| Lyhenne                                         | Selite                                                                                                                                                                                                 | Erityishuomio | Esimerkki |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <b>Tuen tarpeen arvioiminen</b>                 | avohuollon sijoitus on tehty lapsen tuen tarpeen arvioimiseksi                                                                                                                                         |               |           |
| <b>Kuntouttaminen</b>                           | avohuollon sijoitus on tehty lapsen kuntouttamiseksi                                                                                                                                                   |               |           |
| <b>Huolenpidon järjestäminen väliaikaisesti</b> | avohuollon sijoitus on tehty lapsen huolenpidon järjestämiseksi väliaikaisesti huoltajan tai muun lapsen hoidosta ja kasvatuksesta tällöin vastaavan henkilön sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi |               |           |

## 20.24 LASTENSUOJELUASIAN SYY

Sosiaalihuolto - Lastensuojeluasian syy -luokituksella kuvataan lastensuojeluilmoituksen, lastensuojelun asiakkuuden alkamisen, huostaanoton ja lapsen sijoituksen syytä. Ilmoitusvaiheessa luokituksella kuvataan tilannetta, jonka ilmoittaja arvelee vaativan lastensuojelun arviointia. Asiakkuuden alkaessa luokituksella kuvataan tilannetta, jossa tarvitaan lastensuojelun tukea. Huostaanotto- ja/tai sijoitusvaiheessa luokitusta käytetään



huostaanotto- ja sijoituspäätöksen perusteena. Luokitusta käytetään joissakin lastensuojelun asiakasasiakirjoissa ja joissakin vireilletuloasiakirjoissa sekä lapsen ja perheen palvelutarpeen arvioissa.

| Tunniste  | Lyhyt nimi                                        | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                         | Erityishuomio                                                                                                                       | Esimerkki              |
|-----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1</b>  | Lapsen elinympäristö                              | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                                                                                      | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                                                                       | <b>ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ!</b> |
| <b>10</b> | Asumiseen liittyvät ongelmat                      | lastensuojeluasian syynä on lapsen tai perheen asumisen tai asunnon tai asuinympäristön puutteelliset, turvattomat tai epävakaa olosuhteet, joilla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen tai kehitykseen                                                               |                                                                                                                                     |                        |
| <b>11</b> | Toimeentuloon liittyvät ongelmat                  | lastensuojeluasian syynä on perheen epävakaa taloudellinen tilanne, jolla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen tai kehitykseen.                                                                                                                                       | Toimeentuloon liittyvät ongelmat voivat tarkoittaa esimerkiksi riittämättömiä tuloja tai puutteita taloudellisten asioiden hoidossa |                        |
| <b>2</b>  | Tarpeiden laiminlyönti                            | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                                                                                      | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                                                                       | <b>ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ!</b> |
| <b>22</b> | Lapsen huolto ja tapaamisoikeus                   | lastensuojeluasian syynä ovat lapsen huoltoon ja tapaamisoikeuteen liittyvät ristiriidat tai muualla asuvan kasvatuksesta vastaavan henkilön aiheuttamat ongelmat, joilla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen,kehitykseen tai lapsen saamaan hoitoon ja huolenpitoon |                                                                                                                                     |                        |
| <b>23</b> | Kasvatuksesta vastaavan päihteiden käyttö tai muu | lastensuojeluasian syynä on lapsen kasvatuksesta vastaavan henkilön päihdyttävien aineiden käyttö tai haitallinen riippuvuus johonkin aineeseen tai tapaan, jolla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen, kehitykseen tai lapsen saamaan hoitoon ja huolenpitoon.       | Tähän luokkaan kuuluu myös perheeseen kuuluvan muun henkilön päihteiden käyttö tai haitallinen riippuvuus.                          |                        |
| <b>24</b> | Väkivalta perheessä                               | lastensuojeluasian syynä on muihin perheenjäseniin kuin                                                                                                                                                                                                                        | Tähän luokkaan ei kuulu lapseen kohdistuva väkivalta, epäily tai uhka,                                                              |                        |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                                  | lapsen kohdistuva fyysinen tai henkinen väkivalta tai niiden epäily, väkivallan todistaminen tai väkivallan uhka.                                                                                                      | joille on luokituksessa omat luokkansa.                                                                                                                                                                                         |                 |
| 25 | Lapsen pahoinpitely tai sen epäily               | lastensuojeluasian syynä on lapsen kohdistuva fyysinen väkivallanteko tai sen epäily tai uhka.                                                                                                                         | Lapsen fyysistä pahoinpitelyä ovat esimerkiksi lyöminen, potkiminen, ravistelu, rauhoittavien lääkkeiden tai päihteiden antaminen ja kuritusväkivalta, kuten lapsen läpsiminen, tukistaminen ja luunappien antaminen.           |                 |
| 26 | Lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö tai sen epäily | lastensuojeluasian syynä on lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö tai sen epäily.                                                                                                                                          | Lapsen seksuaalista hyväksikäyttöä ovat esimerkiksi raiskaus, seksiin pakottaminen ja painostaminen, pakottaminen nöyryyttäviin seksuaalisiin tekoihin, seksuaalinen ahdistelu sekä seksuaalisen materiaalin esittely lapselle. |                 |
| 27 | Lapsen kohdistuva henkinen väkivalta             | lastensuojeluasian syynä on lapsen kohdistuva henkinen väkivalta tai sen epäily tai uhka kuten lapsen loukkaaminen ja nöyryyttäminen, mitätöinti, alistaminen tai terrorisointi                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| 28 | Kasvatuksesta vastaavan lainvastainen toiminta   | lastensuojeluasian syynä on lapsen kasvatuksesta vastaavan henkilön lainvastainen toiminta tai sen epäily, jolla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen, kehitykseen tai lapsen saamaan hoitoon ja huolenpitoon |                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| 3  | Lapsen terveys ja kehitys                        | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                              | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                                                                                                                                                                   | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ! |
| 32 | Koulunkäynnin laiminlyönti                       | lastensuojeluasian syynä on lapsen koulunkäynnin tai opiskelun laiminlyönti.                                                                                                                                           | Koulunkäynnin tai opiskelun laiminlyönti voi joutua myös esimerkiksi lapsen joutumisesta kouluyhteisössä kiusaamisen tai eristämisen kohteeksi siten, että ongelmien                                                            |                 |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                         |  |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            | ratkeaminen edellyttää lastensuojelun tukea                                                                                                                                             |  |
| 33 | Lapsen päihteiden käyttö                    | lastensuojeluasian syynä on lapsen päihdyttävien aineiden käyttö                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |  |
| 34 | Lapsen väkivaltaisuus                       | lastensuojeluasian syynä on lapsen väkivaltainen käyttäytyminen                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                         |  |
| 35 | Lapsen itseään vahingoittava käyttäytyminen | lastensuojeluasian syynä on lapsen vahingollinen käyttäytyminen tai muu lapsen omaa terveyttä ja kehitystä vaarantava käyttäytyminen                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |  |
| 38 | Lapsen lainvastainen toiminta               | lastensuojeluasian syynä on lapsen lainvastainen toiminta tai tämän epäily, jolla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen tai kehitykseen.                                                                                                           | Lainvastaisella toiminnalla tarkoitetaan tässä muuta kuin lapsen tekemää väkivaltaa, jolle on luokituksessa oma luokkansa.                                                              |  |
| 41 | Jääminen ilman aikuista                     | lastensuojeluasian syynä on lapsen jääminen ilman kasvatuksesta vastaavaa henkilöä tämän kuollessa tai lapsen tullessa turvapaikanhakijana yksin maahan tai muun syyn vuoksi                                                                               |                                                                                                                                                                                         |  |
| 42 | Lapsen hoidon laiminlyönti                  | lastensuojeluasian syynä on se, että lapsen kasvatuksesta vastaava henkilö ei huolehdi riittävästi lapsen hoidosta, kuten ravinnosta, levosta, terveydestä, puhtaudesta tai vaatetuksesta tai laiminlyö lapsen sairauden hoidon.                           | Lapsen sairauden hoidon laiminlyönti voi olla esimerkiksi lapsen lääkityksen laiminlyöntiä tai kieltäytymistä lapselle tarpeellisista tutkimuksista, hoidoista tai kontrollikäynneistä. |  |
| 43 | Psykkisten tarpeiden laiminlyönti           | lastensuojeluasian syynä on se, että lapsen kasvatuksesta vastaava henkilö ei huolehdi riittävästi lapsen psykososiaalisiin tarpeisiin vastaamisesta, kuten lämmön, hyväksynnän ja hellyyden tarjoamisesta, lapsen tukemisesta turvallisten ihmissuhteiden |                                                                                                                                                                                         |  |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                 |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                                 | rakentamiseen, turvallisen aikuisen saatavilla olost, lapsen tukemisesta hänelle vaikeissa tunne-elämään liittyvissä tai sosiaalisissa tilanteissa, lapsen minäkuvan ja itsetunnon tukemisessa tai lapsen itsenäistymisen tukemisessa               |                                                                                    |                 |
| 44 | Jääminen ilman valvontaa                        | lastensuojeluasian syynä on lapsen jättäminen ilman tarpeellista valvontaa, heitteillejätö ja rajojen puute                                                                                                                                         |                                                                                    |                 |
| 45 | Altistuminen väkivallalle                       | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                                                           | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                      | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ! |
| 46 | Altistuminen perheristiriidoille                | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                                                           | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                      | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ! |
| 47 | Vakava riitely                                  | lastensuojeluasian syynä ovat perhepiirissä esiintyneet merkittävät, vakavat tai pitkäaikaiset ristiriidat, kuten vuorovaikutusongelmat, joilla tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen, kehitykseen tai lapsen saamaan hoitoon ja huolenpitoon. | Tähän luokkaan ei kuulu väkivalta perheessä, jolle on luokituksessa oma luokkansa. |                 |
| 48 | Kasvatuksesta vastaavan toimintakyky            | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                                                           | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                      | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ! |
| 49 | Kasvatuksesta vastaavan fyysinen terveydentila  | lastensuojeluasian syynä on lapsen kasvatuksesta vastaavan henkilön fyysisen terveydentilan ongelmat, joilla on tai voi olla vaikutuksia lapsen terveyteen, kehitykseen tai lapsen saamaan hoitoon ja huolenpitoon                                  |                                                                                    |                 |
| 50 | Kasvatuksesta vastaavan psyykinen terveydentila | lastensuojeluasian syynä on lapsen kasvatuksesta vastaavan henkilön psyykkisen terveydentilan ongelmat, joilla on tai voi olla vaikutuksia lapsenterveyteen, kehitykseen tai lapsen                                                                 |                                                                                    |                 |

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                 |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                               | saamaan hoitoon ja huolenpitoon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| 51 | Kasvatuksesta vastaavan arjenhallintataidot   | lastensuojeluasian syynä on lapsen kasvatuksesta vastaavan henkilön kyvyttömyys hoitaa lasta suunnitelmallisesti, kuten kyvyttömyys huolehtia lapsen terveyttä ja kehitystä tukevasta arkirytmistä ja ajankäytöstä, tai lapsen kasvatuksesta vastaavan henkilön kyvyttömyys hoitaa arjen asioita kuten huolehtia arjen turvallisuudesta ja ennakoitavuudesta. | Tähän luokkaan kuuluu arjenhallintaa ja toimintakykyä vaikeuttava uupumus ja jaksamisen ongelmat.                                                                                                                     |                 |
| 52 | Lapsen fyysinen terveydentila                 | lastensuojeluasian syynä on lapsen fyysisen terveydentilan ja toimintakyvyn ongelmat                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| 53 | Lapsen psyykkinen terveydentila               | lastensuojeluasian syynä on ongelmat lapsen psyykkisessä terveydentilassa                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| 54 | Oppimiseen ja kehitykseen liittyvät vaikeudet | lastensuojeluasian syynä on ongelmat lapsen oppimisessa ja/tai kehityksessä.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lapsella voi olla esimerkiksi kognitiivisia tai neurologista ongelmia tai niiden epäilyjä. Lapsella voi olla esimerkiksi ADHD.                                                                                        |                 |
| 55 | Lapsen käyttäytyminen                         | Tämä on vain väliotsikko.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                                                                                                                                                         | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ! |
| 56 | Ikätasoon sopimaton vastuunotto               | lastensuojeluasian syynä on lapsen ikään nähden liian suuri vastuunotto, jolla on vaikutuksia lapsen terveyteen ja kehitykseen.                                                                                                                                                                                                                               | Ikään nähden liian suurta vastuunottoa voi olla esimerkiksi lapsen haitallinen työntekeä tai lapsen huolehtiminen huoltajasta tai sisaruksista.                                                                       |                 |
| 57 | Vaikeudet sosiaalisissa suhteissa             | lastensuojeluasian syynä ovat lapsen terveyttä ja kehitystä vaarantavat sosiaaliset suhteet perheen ulkopuolisiin muihin lapsiin ja nuoriin tai muihin aikuisiin.                                                                                                                                                                                             | Vaikeuksilla sosiaalisissa suhteissa tarkoitetaan esimerkiksi jengiytymistä ja ääriliikkeitä, tai että lapsella on vaikeuksia luoda ikätason mukaisia suhteita, hän eristäytyy tai esimerkiksi kiusaa muita koulussa. |                 |
| 58 | Lapsen peli- tai internetriippuvuus           | lastensuojeluasian syynä on lapsen terveyttä tai kehitystä haittaava pelaaminen tai internetin käyttö tai muu lapsen                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |                 |

|    |                                               |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               | terveyttä tai kehitystä vaarantava riippuvuus tai sitä muistuttava, pakonomainen ja laajamittainen, toistuva käyttäytyminen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |
| 59 | Lapsen ympärileikkaus tai sen epäily tai uhka | lastensuojeluasian synnä on lapsen ympärileikkaus tai silpominen, niihin painostaminen tai kehottaminen tai näiden uhka.    | Painostamiseen voi liittyä ympärileikkaukseen tai silpomiseen kehottaminen, pakottaminen tai sen järjestäminen, että lapsi alistuu silpomisen tai ympärileikkauksen eri muotoihin. Ohjeita lastensuojeluilmoituksen tekemisestä ympärileikkauksen tai sen uhan takia löytyy Lastensuojelun käsikirjasta. | Tämä luokka ei ole LC:ssä vielä käytössä. Käytä sen sijasta Lapseen kohdistuva henkinen väkivalta - luokkaa |
| 99 | Muu syy                                       | Tämä on kansallisesta luokituksesta poistettu koodi, jota EI tule enää käyttää.                                             | Tätä koodia EI ole tarkoitettu käytettäväksi!                                                                                                                                                                                                                                                            | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ!                                                                                             |

## 20.25 LASTENSUOJELUILMOITUSTA SEURANNEET TOIMENPITEET

Sosiaalihuolto - Lastensuojeluilmoitusta seuranneet toimenpiteet —luokitusta käytetään kuvaamaan toimenpiteitä, joita vastaanotettu lastensuojeluilmoitus aiheutti kunnan sosiaalitoimessa tai sijaishuoltopaikassa. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjassa lastensuojeluilmoituksen arvio.

| Lyhenne                                                    | Selite                                                                               |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ei toimenpiteitä</b>                                    | toimenpiteitä ei aiheutunut, koska lastensuojeluilmoitus oli aiheeton                |
| <b>Kiireellinen lastensuojelutoimenpide</b>                | kiireellisesti tehty lastensuojelutoimenpide, esim. kiireellinen sijoitus            |
| <b>Palvelutarpeen arvioinnin aloittaminen</b>              | palvelutarpeen arvioinnin aloitus, jonka yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve |
| <b>Lapsen asiakassuunnitelman tarkistaminen</b>            | lapselle laaditun asiakassuunnitelman tarkistaminen                                  |
| <b>Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkistaminen</b> | lapselle laaditun hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkistaminen                       |
| <b>LSL:n 11 luvun mukainen rajoituspäätös</b>              | päätös lastensuojelulain luvun 11 mukaisista rajoitustoimenpiteistä                  |
| <b>Lapsen vanhemman asiakassuunnitelman tarkistaminen</b>  | lapsen vanhemmalle laaditun asiakassuunnitelman tarkistaminen                        |
| <b>Neuvottelu lapsen asiassa</b>                           | lapsen asiassa järjestetty neuvottelu                                                |

|                                                         |                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lapsen henkilökohtainen tapaaminen</b>               | lapsen ja lastensuojelun työntekijän tapaaminen                          |
| <b>Sijaishuoltopaikan valvontatoimenpide</b>            | lapsen sijaishuoltopaikassa suoritettu valvontatoimenpide                |
| <b>Ilmoitus poliisille</b>                              | poliisille tehty ilmoitus                                                |
| <b>Yhteydenotto lapsen sijoittaneen kunnan viranom.</b> | lapsen sijoittaneen kunnan lastensuojeluviranomaisiin tehty yhteydenotto |
| <b>Muu toimenpide</b>                                   | muu kuin tässä luokituksessa mainittu toimenpide                         |

## 20.26 LASTENSUOJELUN RAJOITUSTOIMENPITEEN LAJI

Sosiaalihuolto - Lastensuojelun rajoitustoimenpiteen laji -luokitusta käytetään kuvaamaan rajoitustoimenpiteitä, joita on tehty sijoitetulle lapselle. Luokitusta käytetään lastensuojelun rajoitustoimenpiteiden kirjaamiseen tarkoitetuissa asiakasasiakirjoissa.

| Lyhenne                                  | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                           | Erityishuomio                                                                                                                                             | Esimerkki |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Yhteydenpidon rajoittaminen</b>       | rajoitustoimenpide, jolla rajoitetaan sijaishuollossa olevan lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden läheisten henkilöiden välistä yhteydenpito-oikeutta (LastSL 417/2007 62 §). Rajoitustoimenpide voidaan suorittaa sekä laitoshoidon että perhehoitoon sijoitetulle lapselle. |                                                                                                                                                           |           |
| <b>Aineiden ja esineiden haltuunotto</b> | rajoitustoimenpide, jolla takavarikoidaan laitoshoidon sijoitetun lapsen hallussa olevia vahingollisia aineita ja esineitä.                                                                                                                                                      | Haltuunotettavia asioita ovat esimerkiksi päihteet tai esineet, jotka on tarkoitettu lapsen tai toisen henkilön vahingoittamiseen (LastSL 417/2007 65 §). |           |
| <b>Henkilöntarkastus</b>                 | rajoitustoimenpide, jossa tehdään tarkastus päihteiden tai muiden vahingollisten aineiden tai esineiden löytämiseksi tilanteissa, joissa on perusteltua syytä epäillä laitoshoidon sijoitetulla lapsella olevan kyseisiä aineita tai esineitä                                    | (LastSL 417/2007 66 §)                                                                                                                                    |           |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
|                                                        | vaatteissaan tai muuten yllään                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |  |
| <b>Henkilönkatsastus</b>                               | rajoitustoimenpide, jolla suoritetaan puhalluskoe tai otetaan veri-, hius-, virtsa- tai sylkinäyte laitoshoitoon sijoitetulta lapselta silloin, kun on perusteltua syytä epäillä lapsen käyttäneen päihdyttäviä aineita                                                                                                                    | (LastSL 417/2007 66 §) |  |
| <b>Omaisuuuden tai lähetyksen tarkastaminen</b>        | rajoitustoimenpide, jolla tarkastetaan laitoshoitoon sijoitettuna olevan lapsen omaisuus, hänen käytössään olevat tilat tai hänelle tarkoitettu lähetys silloin, kun on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on hallussaan tai hänelle osoitettu kirje tai muu lähetys sisältää päihteitä tai muita vahingollisia aineita tai esineitä | (LastSL 417/2007 67 §) |  |
| <b>Viestin tai lähetyksen toimittamatta jättäminen</b> | rajoitustoimenpide, jolla laitoshoitoon sijoitetulle lapselle tarkoitettu viesti tai lähetys jätetään toimittamatta kokonaan tai osittain, jos niiden sisällön voidaan arvioida aiheuttavan vaaraa                                                                                                                                         | (LastSL 417/2007 67 §) |  |
| <b>Kiinnipitäminen</b>                                 | rajoitustoimenpide, jossa laitoshoitoon sijoitettua lasta kiinnipidetään lapsen rauhoittamiseksi                                                                                                                                                                                                                                           | (LastSL 417/2007 68 §) |  |
| <b>Liikkumisvapauden rajoittaminen</b>                 | rajoitustoimenpide, jolla laitoshoitoon sijoitettu lapsi asetetaan määräaikaiseen poistumiskieltoon laitoksen alueelta, laitoksesta tai tietyn asumisyksikön tiloista                                                                                                                                                                      | (LastSL 417/2007 69 §) |  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Eristäminen</b>                                  | rajoitustoimenpide, jolla laitoshoidon sijoitettu lapsi eristetään muista lapsista tilanteissa, joissa se on lapsen käyttäytymisen perusteella välttämätöntä.                     | Eristäminen voi kestää kokonaisuudessaan enintään 48 tuntia (LastSL 417/2007 70 §). |  |
| <b>Erityinen huolenpito</b>                         | rajoitustoimenpide, jolla laitoshoidon sijoitettuna olevalle 12 vuotta täyttäneelle lapselle järjestetään erityistä, moniammatillista hoitoa ja huolenpitoa                       | (LastSL 417/2007 71 §)                                                              |  |
| <b>Luvatta laitoksesta poistuneen palauttaminen</b> | rajoitustoimenpide, jolla laitoshoidon sijoitettu ja luvattomasti laitoksesta poistunut tai sinne luvallisen poistumisen jälkeen palaamatta jättänyt lapsi palautetaan laitokseen | (LastSL 417/2007 69 a §)                                                            |  |

## 20.27 LASTENSUOJELUN SIOITUUKSEN LAJI

Sosiaalihuolto - Lastensuojelun sijoituksen laji -luokitusta käytetään kuvaamaan lastensuojelussa tehdyn sijoituksen luonnetta. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa lastensuojelun asiakasasiakirjoissa. Tästä luokituksesta käytetään valtakunnallisessa lastensuojelutilastossa nimeä "sijoituksen tai huostaanoton päätöksen peruste".

| Lyhenne                               | Selite                                                                                                                                                                                                    | Erityishuomio                                                                                                       | Esimerkki |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kiireellinen sijoitus</b>          | sijoitus, jossa lapsi sijoitetaan lyhytaikaisesti pääasiassa perhe- tai laitoshoidon tilanteissa, joissa tämä on välittömässä vaarassa tai muuten kiireellisen sijoituksen tarpeessa (LSL 417/2007 38 §). | Luokkaa ei käytetä tilanteissa, joissa sijoitus avohuollon tukitoimena on tehty kiireellisenä (LSL 417/2007 37b §). |           |
| <b>Huostaanotetun lapsen sijoitus</b> | sijoitus, jossa lapsi sijoitetaan suostumukseen perustuvan                                                                                                                                                |                                                                                                                     |           |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                         | huostaanoton seurauksena pääasiassa perhe- tai laitoshoitoon (LSL 417/2007 40 §)                                                                                                                                           |                                                                               |  |
| <b>Tahdonvastaisesti huostaanotetun lapsen sijoitus</b> | sijoitus, jossa lapsi sijoitetaan pääasiassa perhe- tai laitoshoitoon hallinto-oikeuden tekemän huostaanottopäätöksen seurauksena tilanteissa, joissa joku asianosaisista on vastustanut huostaanottoa (LSL 417/2007 43 §) |                                                                               |  |
| <b>Jälkihuollon sijoitus</b>                            | sijoitus, jossa sijaishuollon päättymisestä tai muusta syystä jälkihuoltoon oikeutettu lapsi tai nuori sijoitetaan jälkihuollon tukitoimena pääasiassa perhe- tai laitoshoitoon (LSL 417/2007 75 §)                        |                                                                               |  |
| <b>Avohuollon sijoitus yhdessä vanhemman kanssa</b>     | sijoitus, jossa lapsi sijoitetaan avohuollon tukitoimena yhdessä hänen vanhempiansa tai muiden hänen hoidostaan vastaavien henkilöiden kanssa (LSL 417/2007 37 § 1 mom)                                                    | Käytetään myös tilanteessa, jossa avohuollon sijoitus on tehty kiireellisenä. |  |
| <b>Avohuollon sijoitus ilman vanhempia</b>              | sijoitus, jossa lapsi sijoitetaan avohuollon tukitoimena yksin ilman vanhempiaan tai muita hänen hoidostaan vastaavia henkilöitä (LSL 417/2007 37 § 2 mom)                                                                 | Käytetään myös tilanteessa, jossa avohuollon sijoitus on tehty kiireellisenä. |  |
| <b>Avohuollon sijoitus vankilan perheosastolle</b>      | sijoitus, jossa alle kaksivuotias lapsi sijoitetaan avohuollon tukitoimena vankilan perheosastolle vankeusrangaistusta suorittavan tai tutkintavankeudessa olevan vanhempansa luo (LSL 417/2007 37 § 3 mom)                | Käytetään myös tilanteessa, jossa avohuollon sijoitus on tehty kiireellisenä. |  |

## 20.28 LASTENSUOJELUN SIIJOITUSPAIKKA

Sosiaalihuolto - Lastensuojelun sijoituspaikka -luokitusta käytetään valtakunnallisessa lastensuojelun tilastoinnissa kuvaamaan lastensuojelun sijoittaman lapsen tai nuoren sijoituspaikkaa. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa lastensuojelun asiakasasiakirjoissa.

| Lyhenne                                          | Selite                                                                                                                                                          | Erityishuomio                                                                                                                   | Esimerkki                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sukulaisperhe tai läheisperhe</b>             | perhe, joka on sijoitetun lapsen sukulais- tai läheisperhe ja jonka toiminta sijaisperheenä perustuu palvelunjärjestäjän kanssa tehtyyn toimeksiantosopimukseen |                                                                                                                                 |                                                                                                              |
| <b>Oma koti</b>                                  | sijoitetun lapsen vanhemman tai muun huoltajan koti                                                                                                             |                                                                                                                                 | Lapsen väliaikainen sijoitus kotiin lapsen kotiin paluuta valmistellessa tai muusta välttämättömästä syystä. |
| <b>Asunto itsenäistä tuettua asumista varten</b> | asunto, jossa lapsi asuu itsenäisesti mutta saa tukea tarvitsemiinsa asioihin.                                                                                  | Itsenäiseen tuettuun asumiseen tarkoitettu asunto voi olla esimerkiksi tukiasunto, itsenäistymisasunto tai muu vastaava asunto. |                                                                                                              |
| <b>Muu kodin ulkopuolinen sijoituspaikka</b>     | muu kuin tässä luokituksessa mainittu kodin ulkopuolinen sijoituspaikka                                                                                         |                                                                                                                                 |                                                                                                              |
| <b>Vankilan perheosasto</b>                      | vankilan perheosasto, jossa lapsen vanhempi suorittaa vankeusrangaistustaan tai on tutkintavankeudessa (LSL 417/2007 13 a §)                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                              |
| <b>Sijaisperhe</b>                               | muu kuin lapsen sukulais- tai läheisperhe, jonka toiminta sijaisperheenä perustuu palvelunjärjestäjän kanssa tehtyyn toimeksiantosopimukseen                    |                                                                                                                                 |                                                                                                              |
| <b>Ammatillinen perhekoti (perhekotilupa)</b>    | perhekoti, jossa tarjotaan ammatillista perhehoitoa                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                              |

| <b>Ammatillinen perhekoti (laitoslupa)</b> | Ammatillisia perhekoteja ei enää ole laitosluvalla                                                                                                 | Päättynyt luokitus.                                                                                                | ÄLÄ KÄYTÄ TÄTÄ! |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Lastensuojelulaitos</b>                 | lastensuojelun laitoshoidon yksikkö, joka ei ole koulukoti eikä perhekuntoutusyksikkö.                                                             | Lastensuojelulaitoksia ovat lastenkodit, nuorisokodit, erityislastenkodit ja muut näihin rinnastettavat laitokset. |                 |
| <b>Perhekuntoutusyksikkö</b>               | lastensuojelun laitoshoidon yksikkö, johon lapsi on sijoitettu yhdessä vanhempansa, huoltajansa tai muun kasvatuksestaan vastaavan henkilön kanssa |                                                                                                                    |                 |
| <b>Koulukoti</b>                           | lastensuojelun laitoshoidon yksikkö, joka on valtion tai yksityisen palveluntuottajan omistama ja jossa järjestetään perusopetusta                 |                                                                                                                    |                 |
| <b>Päihdehuoltolaitos</b>                  | laitoshoidon yksikkö, joka on erikoistunut päihdehuoltoon ja jossa hoidetaan lapsia, nuoria tai perheitä                                           |                                                                                                                    |                 |
| <b>Kehitysvammalaitos</b>                  | laitoshoidon yksikkö, joka on erikoistunut kehitysvammaisten hoitoon                                                                               |                                                                                                                    |                 |

## 20.29 MUUTOKSENHAKUKEINO

Sosiaalihuolto - Muutoksenhaku -luokitusta käytetään kuvaamaan viranomaisen päätökseen tyytymättömän asiakkaan muutoksenhakumahdollisuuksia. Muutoksenhausta säädetään hallintolaissa, hallintolainkäyttölaissa, sosiaalihuoltolaissa ja osassa sosiaalihuollon erityislakeja.

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään päätösasiakirjoissa.

| <b>Lyhenne</b>         | <b>Määritelmä</b>                                                                                                                | <b>Erityishuomio</b>                  | <b>Esimerkki</b>              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Oikaisuvaatimus</b> | muutoksenhaku -keino, jossa hyvinvointialueelle tehdään kirjallinen pyyntö sosiaalihuollon viranhaltijan päätöksen muuttamiseksi |                                       | Tavanomainen palvelupäätös    |
| <b>Valitus</b>         | muutoksenhaku -keino, jossa hallinto-                                                                                            | Valitus voi koskea oikaisuvaatimuksen | Lastensuojelun sijoituspäätös |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|                           |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                           | oikeudelle tehdään valitus sosiaalilautakunnan tai vastaavan toimielimen päätöksen muuttamiseksi | perusteella annettua hyvinvointialueen päätöstä. Hyvinvointialueen viranhaltijan tekemään päätökseen saa joissakin sosiaalihuollon erityislaeissa kuvatuissa tilanteissa hakea valittamalla muutosta suoraan hallinto-oikeudelta. |  |
| <b>Muutoksenhakukeino</b> | lakiin perustuva kielto hakea muutosta viranomaisen päätökseen                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |  |

### 20.30 NIMILAJI (UUSI)

Nimilaji -luokitusta käytetään sosiaalihuollon tietojärjestelmissä asiakkaan perustiedoissa kuvaamaan hänen nykyisiä nimiään sekä nimihistoriaansa. Luokitus vastaa VRK:n luokitusta Henkilön nimen laji.

| Tunniste | Lyhyt nimi                                   | Selite                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Nykyinen sukunimi                            | henkilön käytössä oleva sukua osoittava henkilönnimi                                                                           |
| 10       | Korjattu sukunimi                            | henkilön sukua osoittavan henkilönnimen virheellisen kirjaamisen korjaus                                                       |
| 11       | Korjatut etunimet                            | henkilön rekisteröityjen henkilönnimien virheellisten kirjaamisten korjaus                                                     |
| 12       | Korjattu välinimi                            | henkilön toisen vanhemman sukunimen virheellisen kirjaamisen korjaus                                                           |
| 15       | Juridisen henkilön nimi                      | henkilöä puhuteltaessa käytettävän etunimen virheellisen kirjaamisen korjaus                                                   |
| 2        | Nykyiset etunimet                            | henkilön käytössä olevat sukunimen lisänä käytettävät rekisteröidyt henkilönnimet, jotka eivät viittaa henkilön sukuun         |
| 3        | Nykyinen välinimi                            | henkilön toisen vanhemman sukunimi, jota käytetään varsinaisen sukunimen yhteydessä                                            |
| 4        | Kutsumanimi                                  | etunimi, jota henkilö haluaa käytettävän häntä puhuteltaessa                                                                   |
| 5        | Entinen sukunimi                             | henkilön aiemmin käytössä ollut sukua osoittava henkilönnimi                                                                   |
| 6        | Entiset etunimet                             | henkilön aiemmin käytössä olleet sukunimen lisänä käytettävät rekisteröidyt henkilönnimet, jotka eivät viittaa henkilön sukuun |
| 7        | Viimeksi naimattomana ollessa ollut sukunimi | henkilön naimattomana ollessa sukua osoittava henkilönnimi                                                                     |

## 20.31 PALVELUTAPAHTUMAN PERUUNTUMISEN TAI SIIRTYMISEN SYY

Palvelutapahtuman peruuntumisen tai siirtymisen syy -luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä ajanvarausten perumisen tai siirron syyn ilmaisemiseen ja hoitoonpääsyn seurantaan.

| Tunniste | Lyhenne                                    | Selite                                                                                                                              | Erityishuomio                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Y30      | Asiakkaasta johtuva syy                    | Ajanvaraus tai käynti perutaan tai siirretään, koska asiakas jätti tulematta varatulle ajalle tai peruutti tai siirsi ajan.         |                                                                                                                       |
| Y32      | Organisaatiosta johtuva syy                | Ajanvaraus tai käynti perutaan tai siirretään palvelun toteuttavasta organisaatiosta johtuvasta syystä.                             | Peruminen organisaatiosta johtuvasta syystä ei keskeytä hoitoonpääsyn seurantaa ja voi johtaa uuden ajan varaamiseen. |
| Y90      | Tapahtuma peruutetaan (tekninen tarkoitus) | Ajanvaraus tai käynti perutaan teknisellä peruutuksella, ja tapahtuma poistetaan tarvittaessa hoitoonpääsyn seurannan mittauksesta. | Tämä ei ole käytössä sosiaalihuollossa.                                                                               |

## 20.32 PALVELUTEHTÄVÄ

Palvelutehtävä -luokitusta käytetään asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa kuvaamaan sitä sosiaalihuollon palvelutehtävää, jossa käsiteltävään asiaan asiakirja kuuluu. Palvelutehtävä on tietynlaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuus. Palvelutehtävä toimii asiakasasiakirjojen kontekstinkuvailun ja käyttöoikeuksien määrittelyn attribuuttina sekä hakuparametrina. SÄHKE2-määräyksen mukaan tehtävaluokka on asiakirjoille pakollinen metatieto.

| Lyhenne       | Selite                                                                                                                                                                                                | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Esimerkki |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Lastensuojelu | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata erityistä suojelua tarvitsevien lasten ja nuorten oikeus turvalliseen kasvuympäristöön sekä tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen. | Sosiaalihuollon palvelutehtävänä lastensuojelulla tarkoitetaan lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua. Lastensuojelun lisäksi lasten kasvuedellytysten ja vanhemmuuden tukemiseksi tulee sosiaalihuollossa ja kunnan muissa palveluissa seurata ja edistää lasten ja nuorten hyvinvointia ja poistaa kasvuolojen epäkohtia. Tätä kutsutaan lastensuojelulaissa ehkäiseväksi lastensuojeluksi, ja se on osa lapsiperheiden palveluja. Lastensuojelussa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi ammatillinen perhehoito ja laitoshuolto. Lastensuojelu |           |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                | perustuu lastensuojelulakiin (417/2007).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Päihde- ja riippuvuus-työn erityiset palvelut</b> | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on vähentää ja poistaa päihteiden ongelmakäyttöä, muuta riippuvuuskäyttäytymistä ja niihin liittyviä haittoja sekä tukea päihteettömyyttä ja riippuvuuskäyttäytymisestä irrottautumista                      | Päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa annettavat sosiaalipalvelut täydentävät yleispalveluina annettavia sosiaalipalveluja, jotka tukevat päihteettömyyttä ja riippuvuuskäyttäytymisestä irrottautumista. Päihde- ja riippuvuustyön erityisissä palveluissa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi sosiaalityö, sosiaaliohjaus, sosiaalinen kuntoutus, laitospalvelu ja erilaiset asumispalvelut. Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut tulee sovittaa yhteen myös terveydenhuollon päihde- ja riippuvuushoidon kanssa. Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut perustuvat sosiaalihuoltolakiin (1301/2015) |  |
| <b>Vammais-palvelut</b>                              | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa, itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeutta sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä | Vammaispalveluissa järjestetään vammaiselle henkilölle hänen tavanomaisessa elämässä tarvitsemiaan erityispalveluja, jos hän ei saa yksilöllisen tarpeensa mukaisia ja sopivia palveluja sosiaalihuoltolain (1301/2014) tai muiden lakien perusteella. Vammaispalvelut perustuvat vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annettuun lakiin (380/1987) sekä kehitysvammaisten erityishuollosta annettuun lakiin (519/1977) ja 1.1.2025 alkaen vammaispalvelulakiin (675/2023).                                                                                                                                |  |
| <b>lääkkäiden palvelut</b>                           | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on edistää ja tukea iäkkäiden henkilöiden toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista sekä sosiaalista hyvinvointia ja turvallisuutta                                                                          | lääkkäiden palveluissa annettavilla sosiaalipalveluilla tuetaan laajasti iäkkäitä henkilöitä. Iäkkäiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi kotipalvelu, palveluasuminen ja liikkumista tukeva palvelu. Iäkkäiden palvelut perustuvat sosiaalihuoltolakiin (1301/2014), omaishoidon tuesta annettuun lakiin (937/2005), toimeentulotuesta annettuun lakiin (1412/1997), sosiaalisesta luototuksesta annettuun lakiin (1133/2002) ja kotoutumisen                                                                                                                                                                     |  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                | edistämisestä annettuun lakiin (1386/2010). Lisäksi palvelujen toteuttamisesta säädetään ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista annetussa laissa (980/2012).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Lapsiperheiden palvelut</b>     | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta sekä edistää lasten yksilöllistä kasvua ja myönteistä kehitystä                                                                       | Lasten kasvuedellytysten ja vanhemmuuden tukemiseksi tulee sosiaalihuollossa ja kunnan muissa palveluissa seurata ja edistää lasten ja nuorten hyvinvointia ja poistaa kasvuolojen epäkohtia. Tätä kutsutaan lastensuojelulaissa (417/2007) ehkäiseväksi lastensuojeluksi. Lapsiperheiden palveluissa annettavilla sosiaalipalveluilla tuetaan laajasti lapsia ja heidän vanhempiaan. Lapsiperheiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvonta, perhetyö, päihdetyö ja tukisuhdetoiminta. Lapsiperheiden palvelut perustuvat sosiaalihuoltolakiin (1301/2014), toimeentulotuesta annettuun lakiin (1412/1997), sosiaalisesta luototuksesta annettuun lakiin (1133/2002) ja kotoutumisen edistämisestä annettuun lakiin (681/2023). |  |
| <b>Perheoikeudelliset palvelut</b> | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on turvata lasten oikeus huoltoon, elatukseen ja etävanhemman tapaamiseen, turvata puolisoien oikeus elatukseen sekä tukea perheitä adoptioasioissa ja ristiriitatilanteissa | Etävanhemmalla tarkoitetaan vanhempaa, jonka luona lapsi ei asu. Perheoikeudellisissa palveluissa pyritään hankkimaan isyyden vahvistamiseen tarvittavat tiedot. Niissä vahvistetaan sekä lapsen elatusvelvolliselta vanhemmaltaan että puolison elatusvelvolliselta puolisoltaan saama elatusapu. Niissä myös selvitetään ja vahvistetaan lapsen huoltoon, asumiseen ja tapaamisoikeuteen vaikuttavat asiat, kuten vahvistetaan lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus, ja vastataan siitä, että käräjäoikeudelta haetaan lapselle huoltajaa, jos tämä jää huoltajatta. Perheoikeudellisissa palveluissa annetaan myös adoptioon liittyvää tukea ja ohjausta ja valvotaan lapsen edun toteutumista adoptiossa. Perheoikeudellisissa                                         |  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                             |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                             |                                                                                                                                                                                           | palveluissa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi isyyden selvittäminen, perheasioiden sovittelu, tapaamisten valvonta ja adoptioneuvonta. Perheoikeudelliset palvelut perustuvat isyyslakiin (11/2015), lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annettuun lakiin (361/1983), lapsen elatuksesta annettuun lakiin (704/1975), adoptiolakiin (22/2012) ja avioliittolakiin (234/1929).                                                                                                  |  |
| <b>Työikäisten palvelut</b> | sosiaalihuollon palvelutehtävä, jonka tavoitteena on tukea työikäisiä asiakkaita elämänhallintaan, työhön, toimeentuloon tai opiskeluun liittyvissä asioissa sekä vähentää eriarvoisuutta | Työikäisten palveluissa annettavilla sosiaalipalveluilla tuetaan laajasti työikäisiä asiakkaita. Työikäisten palveluissa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi kuntouttava työtoiminta, taloudellisen tuen palvelu ja sosiaalinen kuntoutus. Työikäisten palvelut perustuvat sosiaalihuoltolakiin (1301/2014), toimeentulotuesta annettuun lakiin (1412/1997), sosiaalisesta luototuksesta annettuun lakiin (1133/2002) ja kuntouttavasta työtoiminnasta annettuun lakiin (189/2001). |  |

## 20.33 PERUSTELUT ASIAKIRJAN NÄYTTÄMISEN RAJAAMISELLE OMAKANNASSA (UUSI)

Perustelut asiakirjan näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä perustelemaan sitä, miksi asiakasasiakirjan näyttämistä OmaKannassa viivästetään tai asiakirja jätetään näyttämättä kokonaan OmaKannassa.

| Tunniste | Lyhenne                                                                         | Selite                                                                                                                                                              | Erityishuomio                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle tai kehitykselle | asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa asiakkaan terveydelle tai kehitykselle |                                                                                                                     |
| 2        | Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista                                 | asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttäminen on asiakkaan olevan tai muun lapsen edun vastaista           | Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, kun kyseessä on alaikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen. |
| 3        | Asiakirjan näyttämisestä                                                        | asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä                                                                                                             | Kyseessä voi olla esimerkiksi lastensuojelulain 25 §:ssä                                                            |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|   |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille | asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttämisestä voi aiheutua vaaraa muun henkilön kuin asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille                                                                                                                    | tarkoitettu ilmoitusasiakirja, joka sisältää ilmoituksen tekijän salassa pidettäviä yhteystietoja, joiden antaminen voi vaarantaa ilmoituksen tekijän turvallisuutta, etuja tai oikeuksia.                  |
| 4 | Asiakkaan t. muun yksityisen edun vastaista                             | asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska sen näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun erittäin tärkeän yksityisen edun vastaista                                                                     | Luokkaa ei käytetä niissä tilanteissa, joissa kyseessä on täysi-ikäisen asiakkaan terveyden tai kehityksen vaarantuminen tai muun henkilön terveyden, kehityksen tai oikeuksien vaarantuminen.              |
| 5 | Liittyy esi-/poliisitutkint. t. oikeudenkäynt.                          | asiakirjan näyttämistä viivästetään tai sitä ei näytetä asiakkaalle OmaKannassa, koska asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai tulossa olevaan oikeudessa käsiteltävään asiaan ja sen näyttämisestä aiheutuisi haittaa asian selvittämiseksi | Luokkaa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun OmaKannassa jätetään näyttämättä asiakaskertomusmerkintä, johon on kirjattu lapsen pahoinpitelyepäilytapauksessa tieto ilmoituksen tekemisestä poliisille. |
| 6 | Asiakkaalle on tarjottava tukea ja ohjausta                             | asiakirjan näyttämistä viivästetään OmaKannassa, koska asiakirjan sisältö on käytävä ensin läpi yhdessä asiakkaan kanssa niin, että asiakkaalle voidaan tarjota tarpeellinen tuki ja ohjaus                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |

## 20.34 PERUSTELUT ALAIKÄISEN ASIAKKAAN KIELTO-OIKEUDEN HYLKÄÄMISELLE (UUSI)

Perustelut alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden hylkäämiselle käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä perustelemaan sitä, miksi alaikäisen asiakkaan asiakirja näytetään Omakannassa huoltajille tai luovutetaan huoltajille sosiaalihuollon palveluissa, vaikka alaikäinen asiakas on kieltänyt asiakirjan luovuttamisen.

| Tunniste | Lyhenne                                           | Selite                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Alaikäinen ei ole esittänyt painavaa syytä        | alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakirjan luovuttamiseen hänen huoltajilleen evätään siksi, koska hän ei ole esittänyt sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 12 §:n 1 momentin mukaista painavaa syytä kiellolle |
| 2        | Luovuttamatta jättäminen on lapsen edun vastaista | alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakirjan luovuttamiseen hänen huoltajilleen evätään siksi, koska asiakirjan luovuttamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua                       |

|   |                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Alaik. iän, kehitystason ja asian laadun perust. | alaikäisen asiakkaan kielto-oikeus asiakirjan luovuttamiseen hänen huoltajilleen evätään siksi, koska kielto-oikeutta ei katsota mahdolliseksi alaikäisen asiakkaan iän, kehitystason ja asian laadun perusteella |
|---|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 20.35 RATKAISUN LAJI

Ratkaisun laji -luokitusta käytetään kuvaamaan sitä, onko viranomaisen hallintopäätöksellään antama ratkaisu asiakkaan tekemän hakemuksen kannalta myönteinen, kielteinen vai osittain myönteinen. Asiakkaan näkökulmasta luokituksen tarkoituksena on kuvata sitä, saiko hän hakemansa etuuden tai palvelun kokonaan, osittain vai ei ollenkaan.

| Lyhenne                             | Selite                                                                                                                                    | Erityishuomio                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Myönteinen ratkaisu</b>          | asiakkaan hakemuksen perusteella tehty ratkaisu, joka on asiakkaan hakemien asioiden kannalta myönteinen                                  |                                                                                                                                                                |
| <b>Kielteinen ratkaisu</b>          | asiakkaan hakemuksen perusteella tehty ratkaisu, joka on asiakkaan hakemien asioiden kannalta kielteinen                                  |                                                                                                                                                                |
| <b>Osittain myönteinen ratkaisu</b> | asiakkaan hakemuksen perusteella tehty ratkaisu, joka on asiakkaan hakemien asioiden kannalta osittain myönteinen ja osittain kielteinen. | Hakijalle on tehty esimerkiksi iäkkäiden palvelupäätös, jossa palvelua on myönnetty osalle haettua ajanjaksoa ja palvelu on hylätty osalta haettua ajanjaksoa. |

## 20.36 RAJOITUSTOIMENPITEET KEHITYSVAMMAISTEN ERITYISHUOLLOSSA

Sosiaalihuolto - Rajoitustoimenpiteet kehitysvammaisten erityishuollossa -luokitusta käytetään kuvaamaan erityishuollossa olevalle henkilölle tehtäviä välttämättömiä rajoitustoimenpiteitä. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa vammaispalveluiden palvelu- ja toteuttamissuunnitelmassa ja selvityksessä rajoitustoimenpiteistä.

| Lyhenne                                  | Selite                                                                                                                                                                                                                | Erityishuomio                                                                    | Esimerkki |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kiinnipitäminen</b>                   | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa olevasta henkilöstä pidetään lyhytaikaisesti kiinni rauhoittamistarkoituksessa                                                                                             | Kiinnipitäminen voi sisältää myös henkilön siirtämisen toimintayksikön tiloissa. |           |
| <b>Aineiden ja esineiden haltuunotto</b> | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa olevalta henkilöltä otetaan haltuun vakavasti terveyttä ja turvallisuutta vaarantavat tai merkittävästi omaisuutta vahingoittavat aineet ja esineet, joita todennäköisesti |                                                                                  |           |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                         | käytettäisiin vaarantamis- ja vahingoittamistarkoitukseen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Henkilöntarkastus</b>                                | rajoitustoimenpide, jossa tarkastetaan, onko erityishuollossa olevalla henkilöllä vaatteissaan, muuten yllään tai mukanaan olevissa tavaroissaan vakavasti terveyttä ja turvallisuutta vaarantavia tai merkittävästi omaisuutta vahingoittavia aineita tai esineitä, jos edellä mainittujen aineiden ja esineiden hallussapidosta on perusteltu epäily ja jos niitä todennäköisesti käytettäisiin vaarantamis- tai vahingoittamistarkoitukseen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Lyhytaikainen erillään pitäminen</b>                 | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa oleva henkilö viedään erilleen muista henkilöistä rauhoittumistarkoituksessa enintään kahdeksi tunniksi                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Välttämättömän terveydenhuollon antaminen</b>        | rajoitustoimenpide, jossa hoidostaan päättämään kykenemättömälle erityishuollossa olevalle henkilölle annetaan hänen terveydelleen lääketieteellisesti välttämätön hoito hänen vastustuksestaan riippumatta, jos hoitamatta jättäminen uhkaisi vaarantaa vakavasti henkilön terveyden                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Raj. välineiden t. asusteiden käyttö päiv. toim.</b> | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa olevaa henkilöä estetään vaarantamasta oma terveytensä tai turvallisuutensa käyttämällä päivittäisissä toiminnoissa rajoittavaa välinettä tai asustetta silloin, kun päivittäisiä toimintoja ei muuten voida toteuttaa turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen.                                                                                                                                    | Rajoittamiseen on mahdollista käyttää joko lepäämisen aikana ja lyhytaikaisesti muiden toimintojen ajan sängystä putoamista estävää välinettä, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä, ruokailun ja muiden vastaavien toimintojen ajan tuolista putoamista estävää välinettä tai |  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | itsensä vahingoittamista tai turvallisuutta lisäävää välinettä tai asustetta, joka ei rajoita henkilön raajojen tai kehon liikkeitä tai henkilön toimintaa vähäistä enempää. |  |
| <b>Raj. välineiden t. asusteiden käyttö vak. vaarat.</b> | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa olevaa henkilöä estetään vaarantamasta oma terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden käyttämällä liikkumista tai muuta toimintaa rajoittavaa välinettä tai asustetta.                                                                     | Tämä luokka ei sisällä sitomista, jolle on oma luokkansa.                                                                                                                    |  |
| <b>Sitominen</b>                                         | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa olevaa henkilöä estetään vaarantamasta oma terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus sitomalla henkilö lepositein                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Valvottu liikkuminen</b>                              | rajoitustoimenpide, jossa valvotaan erityishuollossa olevan henkilön liikkumista toimintayksikössä, poistumista toimintayksiköstä tai liikkumista toimintayksikön tai sen piha-alueen ulkopuolella henkilön oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden vaarantamisen estämiseksi |                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Poistumisen estäminen</b>                             | rajoitustoimenpide, jossa erityishuollossa olevaa henkilöä estetään poistumasta toimintayksiköstä tai sen piha-alueelta henkilön omaan tai toisen henkilön terveyteen tai turvallisuuteen kohdistuvan uhkaavan ja vakavan                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |  |



|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
|  | välittömän vaaran<br>ehkäisemiseksi |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|

## 20.37 SIVIILISÄÄTY

Siviilisääty -luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoissa ja tilastoilmoituksissa kuvaamaan potilaan tai asiakkaan siviilisäätystä.

| Lyhenne                                        | Selite                                                                                                   | Erityishuomio                                                                                                 |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asumuserossa</b>                            | avioliitossa oleva henkilö, joka asuu erillään puolisostaan välien rikkoutumisen vuoksi                  |                                                                                                               |
| <b>Eronnut rekisteröidystä parisuhteesta</b>   | henkilö, jonka rekisteröity parisuhde toisen henkilön kanssa on purettu tuomioistuimen päätöksellä       |                                                                                                               |
| <b>Eronnut</b>                                 | avioliitossa ollut henkilö, jonka avioliitto on purettu tuomioistuimen päätöksellä                       |                                                                                                               |
| <b>Leski rekisteröidyn parisuhteen jälkeen</b> | rekisteröidyssä parisuhteessa ollut henkilö, jonka puoliso on kuollut parisuhteen voimassa ollessa       |                                                                                                               |
| <b>Leski</b>                                   | avioliitossa ollut henkilö, jonka puoliso on kuollut avioliiton voimassa ollessa                         |                                                                                                               |
| <b>Naimaton</b>                                | henkilö, joka ei ole koskaan ollut avioliitossa tai rekisteröidyssä parisuhteessa toisen henkilön kanssa |                                                                                                               |
| <b>Naimisissa</b>                              | henkilö, joka on avioliitossa toisen henkilön kanssa                                                     |                                                                                                               |
| <b>Rekisteröity parisuhde</b>                  | henkilö, joka on rekisteröidyssä parisuhteessa toisen henkilön kanssa.                                   | Rekisteröity parisuhde on maistraatin rekisteröimä parisuhde kahden samaa sukupuolta olevan henkilön välillä. |
| <b>Tuntematon</b>                              | henkilön siviilisääty ei ole tiedossa                                                                    |                                                                                                               |

## 20.38 SOSIAALI- TAI TERVEYSPALVELUJEN JÄRJESTÄMISTAVAT

THL - Sosiaali- tai terveyspalvelujen järjestämistavat -luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä kuvaamaan, kuinka palvelunjärjestäjä organisoii asiakkaalle tai potilaalle annettavan palvelun tuottamisen. Sosiaalihuollossa luokitusta käytetään palvelupäätöksissä.

| Lyhenne             | Selite                                                   | Erityishuomio                                  | Esimerkki                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oma tuotanto</b> | palvelunjärjestäjä tuottaa palvelun asiakkaalle itse tai | Kyseessä on julkisen palvelun tuotantotaluokka | Varhan oma asumisyksikkö, laitos, kotihoidon yksikkö tai perhetyön yksikkö tuottaa |

|                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | yhteistyössä toisen palvelunjärjestäjän kanssa                                                                                                                                           | TTP1=Itse tuotetut palvelut                                                               | palvelun. Tämä valitaan myös tilanteissa, joissa kuntouttavan työtoiminnan työtoimintapaikan tarjoaa esim. kunta, mutta Varha toteuttaa siihen liittyvä sosiaalihuollon palvelun eli sosiaaliohjauksen. |
| <b>Ostopalvelu</b>               | palvelunjärjestäjä tekee palvelun tuottamisesta ostopalvelusopimuksen palveluntuottajan kanssa                                                                                           | Kyseessä on julkisen palvelun tuotantotaluokan TTP2=Ostopalvelut                          | Yksityinen toimija tuottaa palvelun Varhan lukuun, joko kilpailutuksen/puitesopimuksen perusteella tai suoraan hankinnan johdosta                                                                       |
| <b>Toimeksianto</b>              | palvelunjärjestäjä tekee palvelun tuottamisesta toimeksiantosopimuksen palveluntuottajan kanssa                                                                                          | Kyseessä on julkisen palvelun tuotantotaluokan TTP4=Muu tuotantotaluokan                  | Varha tekee toimeksiantosopimuksen omaishoitajan, perhehoitajan tai sijaishoitajan kanssa.                                                                                                              |
| <b>Palveluseteli</b>             | palvelunjärjestäjä antaa asiakkaalle sitoumuksen siitä, että tämä voi valita myönnettylle palvelulle palveluntuottajan palvelunjärjestäjän hyväksymistä palveluntuottajista              | Kyseessä on julkisen palvelun tuotantotaluokan TTP2=Palvelusetelillä maksettavat palvelut | Varha antaa asiakkaalle palvelusetelin, jonka voi käyttää Varhan hyväksymien palvelusetelituottajien palveluihin.                                                                                       |
| <b>Henkilökohtainen budjetti</b> | palvelunjärjestäjä antaa asiakkaalle sitoumuksen siitä, että se korvaa palvelun tuottamisesta aiheutuvat kustannukset tiettyyn rajaan saakka, kun asiakas hankkii tarvitsemansa palvelun | Kyseessä on julkisen palvelun tuotantotaluokan TTP4=Muu tuotantotaluokan                  | Varha tekee maksusitoumuksen asiakkaalle tietyn hyödykkeen hankintaan esimerkiksi kauppaan.                                                                                                             |
| <b>Muu</b>                       | palvelu järjestetään jollain muulla tavalla, kuten esimerkiksi korvaamalla kustannukset asiakkaalle, mitä käytetään erityisesti vammaispalveluissa henkilökohtaisen avun palvelussa      | Kyseessä on julkisen palvelun tuotantotaluokan TTP4=Muu tuotantotaluokan                  | Henkilökohtainen apu toteutetaan työnantajamallilla.                                                                                                                                                    |

## 20.39 SOSIAALIHUOLLON AMMATTIHENKILÖN MENETELMÄT

Sosiaalihuollon ammattihenkilön menetelmät -luokitusta käytetään kuvaamaan niitä toimintoja ja interventioita, joita käytetään sosiaalityössä ja joiden avulla pyritään saavuttamaan

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

asiakkaan kanssa sovitut asiakastyön tavoitteet. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa seuraavassa asiakirjassa: työikäisten palvelujen asiakassuunnitelma.

| Tun-<br>niste | Lyhenne                                                  | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Erityishuomio                                         |
|---------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1             | <b>Selviytymistä ja voimavaroja vahvistava toiminta</b>  | Menetelmät, joissa sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee asiakkaan osallisuutta ja voimavaroja, etsii ratkaisuja niiden vahvistamiseksi, lisää asiakkaan yhteiskunnallista ymmärrystä ja tukee asiakkaan mielenterveyttä tai riippuvuuksista eroon pääsyä                                                                        | Tämä on otsikko.                                      |
| 10            | <b>Koulutus, työ ja toimintakyky</b>                     | Menetelmät, joissa sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee asiakkaan osallistumista koulutukseen tai työelämään tai selvittää asiakkaan työ- tai toimintakykyä.                                                                                                                                                                    | Tämä on otsikko                                       |
| 11            | <b>Asiakkaan taloustilanteen selvittäminen</b>           | Sosiaalihuollon ammattihenkilö ja asiakas selvittävät asiakkaan tulot, menot, varallisuuden ja velat ja onko asiakkaalla tarvetta välittömään materiaaliseen apuun, kuten ruokaan tai vaatteisiin.                                                                                                                              |                                                       |
| 12            | <b>Välitystilipalvelu</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022 |
| 13            | <b>Asiakkaan tukeminen koulutukseen hakeutumisessa</b>   | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee, neuvoo ja ohjaa asiakasta koulutukseen hakeutumisessa tai selvittää siihen liittyviä asioita.                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| 14            | <b>Asiakkaan tukeminen työpaikan hakemisessa</b>         | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee, neuvoo ja ohjaa asiakasta palkkatyön hakemisessa.                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| 15            | <b>Asiakk. tuk. työllisyysvaihtoeht. ja -palveluissa</b> | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee, neuvoo ja ohjaa asiakasta työllisyysvaihtoehtojen ja -palveluiden (esim. kuntouttava työtoiminta, palkkatuki, työharjoittelu, vuorotteluvapaan sijaisuus) kanssa.                                                                                                                         |                                                       |
| 16            | <b>Asiakkaan toimintakyvyn arviointi</b>                 | Sosiaalihuollon ammattihenkilö yksin tai yhdessä muiden tarvittavien henkilöiden kanssa tekee asiakkaalle fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen tai sosiaalisen toimintakyvyn arvioinnin tai ohjaa asiakkaan toimintakyvyn arviointiin tai tekee asiakkaan toimintakykyä koskevan lausunnon esimerkiksi eläkkeen saamista varten. |                                                       |
| 17            | <b>Asiakkaan työkyvyn arviointi</b>                      | Sosiaalihuollon ammattihenkilö yksin tai yhdessä muiden tarvittavien henkilöiden kanssa tekee asiakkaalle työkyvyn arvioinnin tai ohjaa asiakkaan työkyvyn arviointiin tai tekee asiakkaan                                                                                                                                      |                                                       |

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                                       | työkykyä koskevan lausunnon esimerkiksi eläkkeen saamista varten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| 18 | <b>Yhteistyö, suunnitelmat ja päätökset</b>           | Menetelmät, joissa sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee asiakkaan tavoitteiden saavuttamiseen liittyvää yhteistyötä, tukee asiakasta asioinnissa tai tekee tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä suunnitelmia ja päätöksiä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tämä on otsikko |
| 19 | <b>Monialaisen suunnitelman tekeminen asiakkaalle</b> | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee yhdessä muiden asiaan liittyvien henkilöiden kanssa asiakkaalle monialaisen suunnitelman (esim. monialaisen aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman) tai osallistuu suunnitelman laatimiseen muiden asiaan liittyvien henkilöiden kanssa.                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| 2  | <b>Asiakkaan voimavaroja vahvistava työ</b>           | Sosiaalihuollon ammattihenkilö käy asiakkaan kanssa läpi asiakkaan voimavaroja, tukee niitä ja etsii yhdessä asiakkaan kanssa ratkaisuja niiden vahvistamiseksi. Toiminnassa ovat keskeisiä asiakkaan psykososiaalinen tukeminen, asiakkaan kokemuksen jakaminen ja keskusteluosapuolten välinen luottamus.                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| 20 | <b>Ehkäisevä toimeentulotuki</b>                      | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee ehkäisevää toimeentulotukea koskevaa valmistelua tai selvittelyä tai ehkäisevän toimeentulotuen päätöksen asiakkaalle. Ehkäisevän toimeentulotuen avulla työntekijä edistää asiakkaan tai hänen perheensä sosiaalista turvallisuutta ja omatoimista suoriutumista tai ehkäisee syrjäytymistä ja pitkäaikaista riippuvuutta toimeentulotuesta.                                                                                                                                                   |                 |
| 21 | <b>Täydentävä toimeentulotuki</b>                     | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee täydentävää toimeentulotukea koskevaa valmistelua tai selvittelyä tai täydentävän toimeentulotuen päätöksen asiakkaalle. Täydentävän toimeentulotuen avulla sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee asiakkaan suoriutumista menoista, joihin asiakas ei voi saada perustoimeentulotukea tai menoista, jotka aiheutuvat asiakkaan tai hänen perheensä erityisistä tarpeista tai olosuhteista, jotka katsotaan tarpeellisiksi toimeentulon turvaamiseksi tai itsenäisen suoriutumisen edistämiseksi. |                 |
| 22 | <b>Muun päätöksen tekeminen asiakkaalle</b>           | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee asiakasta koskevan muun kuin toimeentulotukipäätöksen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 23 | <b>Muut asiakastyön menetelmät</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tämä on otsikko. Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022 |
| 24 | <b>Asiakkaan ohjaaminen palveluihin</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022                  |
| 25 | <b>Asiakkaan ohjaaminen sosiaalihuollon palveluihin</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022                  |
| 26 | <b>Asiakkaan avustaminen hakemusten kanssa</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022                  |
| 27 | <b>Mukanaolo asiakkaan asioinnissa</b>                   | Sosiaalihuollon ammattihenkilö avustaa asiakasta muussa kuin toimeentulotukeen liittyvässä asioinnissa, esimerkiksi hakemusten tai muiden lomakkeiden täyttämisessä, liitteiden hankkimisessa, yhteystietojen etsimisessä tai on läsnä, kun asiakas asioi muun kuin sosiaaliviranomaisen kanssa. |                                                                        |
| 28 | <b>Ilmoitus muulle viranom. asiakkaan tuen tarpeesta</b> | Älä käytä tätä. Käytä tämän sijaan koodia 33.                                                                                                                                                                                                                                                    | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022                  |
| 29 | <b>Asiakkaan edunvalvontaan liittyvät selvittelyt</b>    | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee asiakkaan edunvalvontaan liittyviä selvittelyjä, hakemuksia, lausuntoja, ilmoituksia tai ohjausta.                                                                                                                                                          |                                                                        |
| 3  | <b>Asiakkaan osallisuuden edistäminen</b>                | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee ja edistää asiakkaan hakeutumista ja kiinnittymistä verkostoihin, yhteisöihin tai harrastustoimintaan sekä tukee ja edistää asiakkaan vaikutusmahdollisuuksia itseään koskevissa asioissa ja ympäröivässä yhteiskunnassa.                                   |                                                                        |
| 30 | <b>Kriisityö</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022                  |
| 31 | <b>Ryhmämuotoinen sosiaalityö</b>                        | Menetelmä, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee asiakkaidensa kanssa ryhmämuotoista sosiaalityötä.                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
| 32 | <b>Tukihenkilön etsiminen asiakkaalle</b>                | Sosiaalihuollon ammattihenkilö etsii asiakkaalle tukihenkilön tai on mukana asiakkaan ja tukihenkilön tapaamisessa.                                                                                                                                                                              |                                                                        |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 33 | <b>Verkostotyö tai konsultaatio</b>     | Sosiaalihuollon ammattihenkilö työskentelee asiakkaan omien sosiaalisten verkostojen tai palvelujärjestelmän ja yhteiskunnan verkostojen kanssa. Verkostotyöhön voi sisältyä esimerkiksi viranomaisverkostojen käyttö, ilmoitus muulle viranomaiselle asiakkaan tuen tarpeesta, toisen viranomaisen/ammattilaisen konsultointi tai asiakkaan sosiaalisen verkoston kartoittaminen.                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| 34 | <b>Riippuvuuksista eroon pääsy</b>      | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee asiakasta, jolla on aineriippuvuuksia (esim. alkoholi, huumeet, lääkkeet) tai toiminnallisia riippuvuuksia (esim. digi- tai rahapelaaminen) esimerkiksi kannustamalla asiakasta avun piiriin, etsimällä soveltuvia hoito- tai kuntoutusmuotoja tai sopimalla tavoitteista ongelmallisen tai riippuvuutta aiheuttavan toiminnan vähentämiseksi.                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| 35 | <b>Mielenterveyden tukeminen</b>        | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee ja ohjaa asiakasta, jolla on mielenterveysongelmia. Tähän sisältyy myös sellainen ammattihenkilön toiminta, jossa hän kannustaa tai ohjaa asiakasta avun piiriin tai etsii asiakkaan mielenterveyden tukemiseen soveltuvia hoito- tai kuntoutusmuotoja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
| 36 | <b>Talous, asuminen ja edunvalvonta</b> | Menetelmät, joissa sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee asiakkaan talouden hallintaa tai asumista tai tekee edunvalvontaan liittyviä selvittelyitä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tämä on otsikko |
| 37 | <b>Asumissosiaalinen työ</b>            | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee asunnottomien, asunnottomuutta kokeneiden tai asunnottomuusuhan alla elävien parissa työtä, jonka avulla hän pyrkii vastaamaan näiden henkilöiden asumista vaarantaviin psykososiaalisiin ja käytännöllisiin ongelmiin. Tavoitteena on asunnottomien, asunnottomuutta kokeneiden tai asunnottomuusuhan alla elävien asumisen turvaaminen ja asunnottomuuden ennaltaehkäisy. Asumissosiaalinen työ on asiakkaan ja ammattilaisen välistä vuorovaikutustyötä yksilö-, ryhmä- ja yhteisötasolla sekä rakenteellista asumisen ja palvelujärjestelmän epäkohtiin kohdentuvaa moniammatillista työtä. |                 |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 38 | <b>Muun kuin monialaisen suunnitelman teko asiakkaal.</b>  | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee asiakkaalle muun suunnitelman, kuten työllistymis-, aktivointi- tai kotoutumissuunnitelman.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| 39 | <b>Perustoimeentulotukkeen liittyvä neuvonta tai selv.</b> | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee perustoimeentulotukeen liittyvää työtä (esim. neuvonta, selvittely, hakemusten ja liitteiden kanssa avustaminen) pois lukien päätökset ja maksatus.                                                                                                                                                                                                          |                 |
| 4  | <b>Asiakkaan yhteiskunnallisen ymmärryksen lisääminen</b>  | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee ja edistää asiakkaan yhteiskunnallisen ymmärryksen syvenemistä, esimerkiksi asiakkaan tietoisuutta oikeuksistaan ja ongelmien yhteiskunnallisista syistä.                                                                                                                                                                                                    |                 |
| 40 | <b>Palveluihin liittyvä neuvonta tai selvittely</b>        | Sosiaalihuollon ammattihenkilö selvittää tarjolla olevia asiakkaan tilanteeseen soveltuvia palveluita sekä neuvoa ja ohjeistaa niihin hakeutumisessa.                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| 41 | <b>Palveluohjaus</b>                                       | Sosiaalihuollon ammattihenkilö kartoittaa asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaisesti, ottaa vastuun asiakkaan palvelukokonaisuudesta, huolehtii asiakkaan ja hänen verkostojensa kanssa asiakkaan tarvitsemien palvelujen suunnittelusta, hankkimisesta ja yhteensovittamisesta ja huolehtii, että asiakkaan asiat etenevät suunnitelman mukaisesti. Palveluohjaus (Case Management) on yksilötyötä. |                 |
| 42 | <b>Ryhmät ja yhteisöt</b>                                  | Menetelmät, joissa sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee ja edistää asiakkaan tavoitteiden saavuttamista ryhmämuotoisten tai yhteisöllisten menetelmien avulla.                                                                                                                                                                                                                                    | Tämä on otsikko |
| 43 | <b>Matalan kynnyksen palveluihin ohjaaminen</b>            | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee ja ohjaa asiakasta matalan kynnyksen palveluihin, kuten asukastupaan tai järjestöjen tai yhdistysten tapaamispisteisiin tai vertaistukitoimintaan, joihin voi osallistua anonyymisti, ilman ajanvarausta, ilman asiakkuutta tai diagnoosia ja niin, että asiakkaan ei tarvitse sitoutua palvelun käyttöön.                                                   |                 |
| 44 | <b>Asiakkaan perheen tukeminen</b>                         | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee ja edistää asiakkaan ja hänen perheensä arjessa jaksamista ja pärjäämistä, tai antaa apua, neuvontaa ja ohjausta perheen erilaisissa ongelmatilanteissa. Myös perheoikeudellisten asioiden selvittelyt tai niihin ohjaaminen kirjataan tähän.                                                                                                                |                 |



|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45 | <b>Jalkautuva tai etsivät työ</b>                    | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee jalkautuvaa työtä tapaamalla asiakkaitaan siellä, missä he liikkuvat, kuten kirjastossa, ruoanjakelussa, asukastuvilla tai kauppakeskuksissa. Sosiaalihuollon ammattihenkilö tekee etsivää työtä liikkuen kaupungilla, kylillä tai asuinalueilla etsien ja tavaten apua tarvitsevia ihmisiä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| 46 | <b>Yhteisötyö</b>                                    | Sosiaalihuollon ammattihenkilö tukee yhteisöjen toimintaa esimerkiksi käynnistämällä matalan kynnyksen palveluita tai tukemalla muutoin yhteisöjen toimintaa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asiakkaan ohjaaminen matalan kynnyksen palveluihin kirjataan kohtaan "matalan kynnyksen palvelut" eli koodi 43. |
| 47 | <b>Väkivallan tai sen uhan poistaminen</b>           | Sosiaalihuollon ammattihenkilö ottaa puheeksi lähisuhde- tai perheväkivallan mahdollisuuden asiakkaan kanssa tai tukee asiakkaan irtipääsyä vahingollisista ihmissuhteista, kuten fyysistä, henkistä tai seksuaalista väkivaltaa sisältävistä ihmissuhteista. Sosiaalihuollon ammattihenkilö huolehtii väkivaltaa tai sen uhkaa kokevan asiakkaan tai perheenjäsenen turvallisuudesta, kuten turvakotipaikan tai vastaavan etsimisestä sekä tarvittavien muiden tukimuotojen selvittämisestä. Tähän kirjataan myös, jos työntekijä tukee asiakasta häneen tai hänen perheeseensä kohdistuvien väkivallanteiden rikosoikeudellisen prosessin käynnistämisestä ja tarvittavasta yhteydenotosta Poliisiin. Tähän kirjataan myös, jos työntekijä ohjaa väkivaltaa harjoittavan asiakkaan palveluihin ja tukimuotoihin, joiden avulla väkivallan tekoja voidaan tiedostaa, ennaltaehkäistä ja poistaa. |                                                                                                                 |
| 5  | <b>Asiakkaan vastuuttaminen asioiden hoitamiseen</b> | Sosiaalihuollon ammattihenkilö ja asiakas sopivat tehtävät, jotka asiakas tekee tai vastuut, jotka edistävät asiakkaan tavoitteiden saavuttamista. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakkaan vastuu arkiaskareiden hoitamisesta, laskujen maksamisesta tai omaan hyvinvointiin liittyvien asioiden tekemisestä (esim. säännöllinen liikunta). Tähän sisältyy myös asiakkaalle annettava palaute siitä, miten hän on tehtävistä suoriutunut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |
| 6  | <b>Vastuut ja velvollisuudet</b>                     | Menetelmät, jossa sosiaalihuollon ammattihenkilö tuo esiin rajoitteita, vastuuttaa asiakasta asioiden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tämä on otsikko                                                                                                 |

|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |
|---|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|   |                                                        | hoitamiseen tai puuttuu väkivaltaan tai sen uhkaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |
| 7 | <b>Ehtojen esiin tuominen asiakkaalle</b>              | Sosiaalihuollon ammattihenkilö keskustelee asiakkaan kanssa niistä ehdoista, jotka asiakkaan on täytettävä esimerkiksi toimeentulotuen tai työmarkkinatuen saamiseksi ja mitä siitä seuraa, jollei asiakas täytä näitä ehtoja. Myös lähisuhdeväkivaltaan tai lastensuojelullisiin toimenpiteisiin liittyvät asiakkaan toimintaa koskevat ehdot kirjataan tähän (esim. lapsen valvottu vaihto, tuettu tai valvottu tapaaminen, lähestymiskiellot jne.). |                                                       |
| 8 | <b>Keskustelu asiakkaan ongelmista ja vaikeuksista</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022 |
| 9 | <b>Kriittinen palaute asiakkaan toiminnasta</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Koodi poistunut kansallisesta luokituksesta 31.5.2022 |

## 20.40 SOSIAALIHUOLLON ASIA (UUSI)

Sosiaalihuollon asia -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä nimeämään sosiaalihuollossa käsiteltävänä oleva asia. Sosiaalihuollossa asian nimi on asia-asiakirjalle pakollinen metatieto.

| Lyhenne               | Selite                                                                                               | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Esimerkki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Arjen hallinta</b> | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään arkielämän toimiin tai voimavaroihin liittyviä tuen tarpeita | Tuen tarve voi liittyä esimerkiksi ravintoon, puhtauteen, vuorokausi-rytmiin, kodista tai läheisistä huolehtimiseen, omien asioiden hoitamiseen tai omaa elämää koskevaan päätöksentekoon. Tuen tarpeita voi olla myös esimerkiksi voimavarojen, itsetunnon, tulevaisuuden näkymien tai sosiaalisten taitojen vahvistamisessa. Tuen tarpeet voivat johtua esimerkiksi pitkittyneestä työttömyydestä, neurologisista tai | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• sosiaalinen kuntoutus</li> <li>• tukisuhdetoiminta</li> <li>• opiskelu- ja kuraattoripalvelu</li> <li>• toimeentulotukipalvelu</li> <li>• liikkumista tukeva palvelu</li> <li>• henkilökohtainen apu</li> <li>• yhteisöllinen asuminen</li> <li>• tuettu asuminen</li> <li>• osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu</li> </ul> |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
 Hyväksyjä: Soile Merilä  
 Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
 Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
 Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
 Pvm: 27.2.2025  
 Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
 Pvm: 17.12.2025

|                                                     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                     | mielenterveyden häiriöistä, voimavarojen vähyydestä tai arjen taitojen puutteesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Asunnottomuus tai sen uhka</b>                   | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään asunnon puutteeseen tai asunnon menettämisen uhkaan liittyviä tuen tarpeita                                                                                 | Asunnottomiksi voidaan katsoa esimerkiksi asuntoloissa tai majoitusliikkeissä asuvat, erilaisissa laitoksissa asuvat kuten vangit, joilla ei ole asuntoa sekä tilapäisesti sukulaisten tai tuttavien luona majoittuvat.                                                                                                                                                                                   | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• tilapäinen asuminen</li> <li>• toimeentulotukipalvelu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Esteettömyys ja osallisuus</b>                   | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään yhdenvertaisiin mahdollisuuksiin liittyviä tarpeita elää itsenäisesti ja toimia osana yhteiskuntaa sekä itsenäiseen päätöksentekoon liittyviä tuen tarpeita | Tuen tarpeet voivat johtua esimerkiksi vammaisuudesta tai muusta toimintakyvyn vajeesta. Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi liikkumiseen, palvelujen saavuttamiseen tai tiedon saamiseen. Osallisuuteen ja esteettömyyteen liittyviä tuen tarpeita voivat olla esimerkiksi työntekoon, harrastuksiin tai opiskeluun sekä yhteiskunnalliseen tai sosiaaliseen osallistumiseen liittyvät tuen tarpeet. | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• liikkumista tukeva palvelu</li> <li>• henkilökohtainen apu</li> <li>• asumisen tuki</li> <li>• erityinen osallisuuden tuki</li> <li>• esteettömän asumisen tuki</li> <li>• tuettu päätöksenteko</li> <li>• vammaisen henkilön liikkumisen tuki</li> <li>• vammaisen henkilön päivätoiminta</li> <li>• kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta</li> <li>• vaativa moniammatillinen tuki</li> </ul> |
| <b>Hoiva ja huolenpito</b>                          | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään hoivan ja huolenpidon tarvetta, joka johtuu korkean iän, vamman, sairauden tai muun synnyn takia alentuneesta toimintakyvystä                               | Tuen tarpeeseen liittyvät palvelut voidaan toteuttaa asiakkaan tai hoitajan kotona tai asumisyksikössä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• omaishoito</li> <li>• kotihoito</li> <li>• sosiaalihuollon tukipalvelut</li> <li>• perhehoito</li> <li>• ympärivuorokautinen palveluasuminen</li> <li>• yhteisöllinen asuminen</li> <li>• henkilökohtainen apu</li> <li>• lyhytaikainen huolenpito</li> </ul>                                                                                                                                       |
| <b>Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto</b> | sosiaalihuollon asia, joka liittyy lapsen huostaanoton valmisteluun ja toteuttamiseen ja tästä alkavaan                                                                                             | Huostaanotosta säädetään lastensuojelulain luvussa 9 ja siihen liittyvän sijaishuollon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammatillinen perhehoito</li> <li>• laitospalvelu</li> <li>• perhehoito</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                    |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | sijaishuoltoon tai sen lopettamiseen                                                                                                                                             | järjestämisestä luvussa 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Kiireellinen sijoitus</b>                       | sosiaalihuollon asia, joka liittyy lapsen kiireellisen sijoituksen valmisteluun ja toteuttamiseen ja tästä alkavaan sijaishuoltoon, sijoituksen jatkamiseen tai sen lakkaamiseen | Lapsen kiireellisestä sijoituksesta säädetään lastensuojelulain luvussa 8 ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämisestä luvussa 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammatillinen perhehoito</li> <li>• laitospalvelu</li> <li>• perhehoito</li> <li>• sosiaalityö</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Kotoutuminen ja maahanmuuttajan hyvinvointi</b> | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään maahanmuuttoon ja kotoutumiseen liittyviä tuen tarpeita                                                                                  | Asiakasryhmiä voivat olla esimerkiksi alaikäisenä ilman huoltajaa maahan tulleet lapset ja nuoret tai muut haavoittuvassa asemassa olevat maahanmuuttajaryhmät kuten kiintiöpakolaiset tai ihmiskaupan tai ulkomaisen työvoiman hyväksikäytön uhrit. Asiassa voidaan käsitellä myös muita erityisiä toimenpiteitä tarvitsevien maahanmuuttajien palveluja tai tukia.                                                                                                                                      | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• taloudellisen toimintakyvyn edistäminen</li> <li>• perheryhmäkotitoiminta</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| <b>Lapsen kasvu ja kehitys</b>                     | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään lapsen tasapainoiseen kasvuun ja kehitykseen, oppimiseen, hyvinvointiin sekä turvalliseen kasvuympäristöön liittyviä tuen tarpeita       | Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi koulunkäyntiin, sosiaalisiin suhteisiin, itsenäistymiseen tai tilanteisiin, joissa lapsi omalla käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään. Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada viipymättä lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalipalvelut. Palvelujen on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa. Tukea voidaan antaa | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• tehostettu perhetyö</li> <li>• kotipalvelu</li> <li>• kotihoito</li> <li>• perhehoito</li> <li>• ammatillinen perhehoito</li> <li>• laitospalvelu</li> <li>• toimeentulotukipalvelu</li> <li>• opiskeluhoollon kuraattoripalvelu</li> </ul> |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                                 |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                                                    | sosiaalihuoltolain mukaisina palveluina tai esimerkiksi lastensuojelulain mukaisina avohuollon tukitoimina, joiden tarkoituksena on edistää ja tukea lapsen myönteistä kehitystä sekä tukea ja vahvistaa vanhempien, huoltajien ja lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien henkilöiden kasvatuskäytä ja mahdollisuuksia.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Lastensuojelun jälkihuolto</b>               | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään sijaishuollon tai pitkän avohuollon sijoituksen päättymisen jälkeisiä tuen tarpeita                                                        | Tuen tarpeita voi olla esimerkiksi asumisessa, koulutuksessa, tulevaisuuden suunnittelussa, harrastuksissa sekä sosiaalisen ja psyykkisen toimintakyvyn turvaamisessa. Jälkihuollosta säädetään lastensuojelulain luvussa 12.                                                                                                                                          | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• taloudellisen toimintakyvyn edistäminen</li> <li>• perhehoito</li> <li>• tukisuhdetoiminta</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| <b>Muu sosiaalihuollon asia</b>                 | sosiaalihuollon asia, joka liittyy muihin kuin tässä luokituksessa luokiteltuihin tuen tarpeisiin                                                                                  | Asiaa pitää tarkentaa erillisellä kuvauksella.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Käytä tätä vain erittäin harvoin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto</b> | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään lapsiperheen arkeen, perheen vuorovaikutukseen, vanhempien voimavaroihin, huoltajan tehtäviin ja lapsen oikeuksiin liittyviä tuen tarpeita | Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada viipymättä lapsen terveyden tai kehityksen kannalta välttämättömät sosiaalipalvelut. Palveluilla tuetaan vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lapsen oikeuksiin liittyviin tuen tarpeisiin vastataan esimerkiksi lapsen huollon ja | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• kasvatus- ja perheneuvonta</li> <li>• perhetyö</li> <li>• lapsiperheen kotipalvelu</li> <li>• perheasioiden sovittelu</li> <li>• adoptioneuvonta</li> <li>• lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen</li> <li>• vanhemmuuden selvittäminen</li> </ul> |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  | tapaamisoikeuden turvaamisella, lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten valvonnalla, vanhemmuuden selvittämisellä sekä adoptioneuvonnalla.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Päihteiden käyttö ja riippuvuudet</b>         | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään päihteiden haitalliseen käyttöön sekä riippuvuuksiin liittyviä tuen tarpeita                                                                                                                                             | Asiassa voidaan käsitellä esimerkiksi sitä, miten päihteiden käytöstä tai riippuvuuksista syntyviä haittoja ehkäistään tai miten edistetään riippuvuuksista kuntoutumista tai päihitteettömyyttä ja ylläpidetään tasapainoista arkea.                  | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• laitospalvelu</li> <li>• yhteisöllinen asuminen</li> <li>• ympärivuorokautinen palveluasuminen</li> <li>• tuettu asuminen</li> <li>• sosiaalinen kuntoutus</li> <li>• tukisuhdetoiminta</li> </ul>       |
| <b>Toimeentulo ja raha-asioiden hoito</b>        | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään talouteen ja toimeentuloon sekä raha-asioiden hoitamiseen liittyviä tuen tarpeita                                                                                                                                        | Annettavat palvelut ja tukitoimet voivat liittyä esimerkiksi itsenäistymisvaroihin, luototukseen tai välitystiliin, lapsen tai puolison elatusavun turvaamiseen sekä toimeentulotuen käsittelyyn silloin, kun siihen ei liity laajempaa tuen tarvetta. | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• taloudellisen toimintakyvyn edistäminen</li> <li>• toimeentulotukipalvelu</li> <li>• sosiaalinen luototus</li> <li>• puolison elatusavun turvaaminen</li> <li>• lapsen elatusavun turvaaminen</li> </ul> |
| <b>Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi</b>   | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään palvelutarpeen arviointiin, omatyöntekijän tehtäviin, palvelujen koordinointiin ja asiakkuuden suunnittelun tai monialaiseen työskentelyyn liittyvää palvelujen yhteensovittamista yhdessä tai useassa palvelutehtävässä |                                                                                                                                                                                                                                                        | Asiakkuuden suunnittelun prosessiin liittyvän asian nimi. <b>Voidaan käyttää myös muissa soveltuissa kohdissa, esim. sosiaalityön palvelun järjestäminen tai palvelutarpeen arviointi.</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu</b> | sosiaalihuollon asia, jossa käsitellään työssäkäyntiin, työllistymiseen ja työhön kuntoutumiseen                                                                                                                                                                 | Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi oppilaitoksissa annettavaan opiskeluhoitoon tukeen, ohjaukseen ja                                                                                                                                              | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sosiaalityö</li> <li>• sosiaaliohjaus</li> <li>• kuntouttava työtoiminta</li> <li>• sosiaalinen kuntoutus</li> </ul>                                                                                                                                      |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | sekä ammatillisiin opintoihin liittyviä tuen tarpeita                                                                                                                                                                                                                                         | sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen, maahanmuuttajien työllistymisen edistämiseen ja työssäkäynnin tukemiseen tai työllistymisen edistämiseen monialaisen yhteistyön avulla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta</li> <li>opiskeluhoollon kuraattoripalvelu</li> <li>liikkumista tukeva palvelu</li> <li>toimeentulotukipalvelu</li> <li>kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta</li> </ul> |
| <b>Väkivalta tai sen uhka</b> | sosiaalihoollon asia, jossa käsitellään tuen tarpeita, jotka liittyvät vallan, kontrollin tai fyysisen voiman tahalliseen käyttöön tai sillä uhkaamiseen niin, että se johtaa tai voi johtaa fyysisen tai psyykkisen vamman syntymiseen, perustarpeiden tyydyttämättä jäämiseen tai kuolemaan | Tuen tarpeet voivat liittyä väkivallalle altistumiseen tilanteessa, jossa henkilö joutuu elämään väkivaltaisessa ympäristössä tai kokemaan lähisuhteessaan väkivallan pelkoa tai seurauksia. Tuen tarpeet voivat liittyä myös väkivallan tekijän tukemiseen vaihtoehtoisten käyttäytymismallien löytämisessä, vuorovaikutustaitojen parantamisessa sekä vaaratilanteiden ennakoinnissa. Tekijän ja uhrin kanssa työskentelevien ammattilaisten yhteistyö ei saa vaarantaa väkivallan uhrin turvallisuutta. | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>sosiaalityö</li> <li>sosiaaliohjaus</li> <li>sosiaalinen kuntoutus</li> <li>tilapäinen asuminen</li> <li>toimeentulotukipalvelu</li> <li>turvakotipalvelu</li> </ul>            |
| <b>Äkillinen kriisi</b>       | sosiaalihoollon asia, jossa käsitellään akuutisti ja yllättäen syntyneitä tuen tarpeita, jotka ovat tilapäisiä ja lyhytkestoisia                                                                                                                                                              | Tuen tarpeet voivat liittyä esimerkiksi tilapäiseen asumiseen, äkillisen tilanteen aiheuttamaan taloudellisen tukeen tai sosiaaliohjauksen ja sosiaalityön keinoin annettavaan äkillisten ja järkyttävien tilanteiden psykososiaalisen tukeen.                                                                                                                                                                                                                                                             | Asiassa tyypillisesti annettavat sosiaalipalvelut: <ul style="list-style-type: none"> <li>sosiaalityö</li> <li>sosiaaliohjaus</li> <li>tilapäinen asuminen</li> <li>toimeentulotukipalvelu</li> <li>turvakotipalvelu</li> </ul>                                           |



## 20.41 SOSIAALIHUOLLON ASIAN VIREILLETULON TAPA

Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon asian vireilletulon tapa -luokitusta käytetään kuvaamaan sitä, kuinka lastensuojeluasia tai muu sosiaalihuollon asia on tullut vireille. Luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa työikäisten palvelutarpeen arvioissa, lastensuojelun asiakassuunnitelmassa ja lupahakemuksessa hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi. Luokitus perustuu sosiaalihuoltolakiin ja lastensuojelulain 26 §:ään.

| Lyhenne                                                        | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                       | Erityishuomio                                                                                                                                                                             | Esimerkki |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Lastensuojeluilmoitus</b>                                   | lastensuojeluasia tai muu sosiaalihuollon asia on tullut vireille, kun sosiaalityöntekijä tai muu sosiaalihuollon työntekijä on vastaanottanut lastensuojeluilmoituksen lastensuojelun tarpeessa mahdollisesti olevasta lapsesta                                             |                                                                                                                                                                                           |           |
| <b>Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen</b> | lastensuojeluasia tai muu sosiaalihuollon asia on tullut vireille, kun henkilö itse tai ilmoitusvelvollinen hänen suostumuksellaan on ottanut yhteyttä sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen ilmaistakseen sosiaalihuollon tuen tarpeen                                 |                                                                                                                                                                                           |           |
| <b>Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa hakemus</b>       | lastensuojeluasia tai muu sosiaalihuollon asia on tullut vireille, kun sosiaalityöntekijä tai muu sosiaalihuollon työntekijä on vastaanottanut asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa hakemuksen                                                                          |                                                                                                                                                                                           |           |
| <b>Muulla tavoin esille tullut tuen tarve</b>                  | lastensuojeluasia tai muu sosiaalihuollon asia on tullut vireille, kun sosiaalityöntekijä tai muu sosiaalihuollon työntekijä on saanut tietää lastensuojelun tai sosiaalihuollon muun tuen tarpeessa mahdollisesti olevasta henkilöstä muutoin kuin lastensuojeluilmoituksen | Lastensuojeluasia voi tulla vireille esimerkiksi, kun työntekijä itse havaitsee sosiaalihuollon asiakkaana olevan perheen lastensuojelun tarpeen. Myös ennakollinen lastensuojeluilmoitus |           |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
|                                           | tai ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta, yhteydenoton tai hakemuksen perusteella.                                                                                                                                      | kuuluu muulla tavoin esille tulleet tuen tarpeeseen. |  |
| <b>Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta</b> | lastensuojeluasia tai muu sosiaalihuollon asia on tullut vireille, kun sosiaalityöntekijä tai muu sosiaalihuollon työntekijä on vastaanottanut ilmoituksen henkilöstä, joka on ilmeisessä sosiaalihuollon tuen tarpeessa |                                                      |  |

## 20.42 SOSIAALIHUOLLON KIIREELLISYYDEN ARVIO (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Sosiaalihuolto - Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio -luokitusta käytetään kuvaamaan aikaa, jonka kuluessa arvioitavan asiakastilanteen vaatimat sosiaalihuollon toimenpiteet on aloitettava. Sosiaalihuollon kiireellisyyden arvio -luokitusta käyttävät sosiaalityöntekijät arvioidessaan asiakkaan sosiaalihuollon tarvetta.

| Lyhenne                                                   | Määritelmä                                                                                                                    | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Esimerkki                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Välittömiä toimenpiteitä vaativa tilanne</b>           | asiakkaan tilanne, joka edellyttää sosiaalihuollon palvelua, selvitystä tai muita toimenpiteitä välittömästi                  | Kiireellisen sosiaalipalvelun tarpeessa voi olla esimerkiksi asianmukaista hoivaa vaille jäänyt lapsi, nuori ongelmineen, päihteiden käytön johdosta nopeasti apua tarvitseva henkilö, iäkäs henkilö, jonka kunto äkillisesti heikkenee tai lähisuhde- ja perheväkivaltaa kokenut henkilö. Lisäksi monenlaiset vaara- ja uhkatilanteet sekä onnettomuudet vaativat sosiaalipalvelujen toteuttamista tilanteen vaatimalla kiireellisyydellä | - <b>Sosiaalipalvelun järjestämien kiireellisesti</b><br>- Kiireellisen sijoituksen tarve<br>- Opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa tätä koodia käytetään, kun vireilletulon johdosta järjestetään tapaaminen kiireellisessä tapauksessa samana tai seuraavana oppilaitoksen työpäivänä. |
| <b>7 arkipv:n sisällä tapaht. toimenpit. vaativa til.</b> | asiakkaan tilanne, joka edellyttää sosiaalihuollon palvelua, selvitystä tai muita toimenpiteitä kiireellisesti ja viimeistään | Arvioinnin tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä henkilön tai hänen omaisensa tai läheisensä taikka laillisen edustajansa yhteydenotosta, jos henkilö on yli 75-vuotias tai saa vammaisetuksista annettua                                                                                                                                                                                                         | - Erityisen tuen tarpeessa oleva lapsi<br>- yli 75-vuotias henkilö<br>- henkilö, joka saa vammaisetuksista annettua lain mukaista ylintä hoitotukea                                                                                                                                       |

|                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | seitsemäntenä arkipäivänä                                                                                                                                                | lain mukaista ylintä hoitotukea. Jos kyseessä on erityistä tukea tarvitseva lapsi, arvioinnin tekeminen on aloitettava seitsemän vuorokauden kuluessa siitä, kun sosiaalitoimeen on tullut tieto lapsen tuen tarpeesta. | - vammaispalvelulaissa tarkoitettu vammainen henkilö<br>- Opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa tätä koodia käytetään, kun vireilletulon johdosta järjestetään tapaaminen viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä.                                                                                            |
| <b>Kiireettömiä toimenpiteitä vaativa tilanne</b> | asiakkaan tilanne, joka edellyttää sosiaalihuollon palvelua, selvitystä tai muita toimenpiteitä seitsemännen päivän jälkeen, mutta viimeistään kolmen kuukauden kuluessa |                                                                                                                                                                                                                         | - Palvelutarpeen arviointi muiden kuin 7 arkipäivän sisällä toimenpiteitä vaativissa tilanteissa<br>- Opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa tätä koodia käytetään, kun oppilas/opiskelija haluaa, että aika kuraattorille varataan vasta 7 päivän määräajan jälkeen esim. henkilökohtaisesta syystä/koeviikon takia jne. |
| <b>Tilanne ei vaadi toimenpiteitä</b>             | asiakkaan tilanne, joka ei edellytä sosiaalihuollon palveluja tai muita toimenpiteitä.                                                                                   | Asiakas ohjataan tarvittaessa muun kuin sosiaalihuollon palvelujen piiriin                                                                                                                                              | - Asiakkuuden aloitus ei johda palvelutarpeen arviointiin.<br>- Opiskeluhuollon kuraattoripalveluissa tätä koodia käytetään, kun oppilas/opiskelija ei halua tavata asian vireilletulosta huolimatta.                                                                                                                    |

## 20.43 SOSIAALIPALVELUT

Sosiaalihuolto - Sosiaalipalvelut -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa kuvaamaan sitä sosiaalipalvelua, jonka antamisen yhteydessä asiakirja on syntynyt. Luokitusta hyödynnetään Kanta-palveluissa lisätietona käyttövaltuuksien ja pääsynvalvonnan määrittelyissä. Luokituksella yhdenmukaistetaan sosiaalihuollon palvelujen kuvaamista yleisten palvelutyyppeiden avulla.

| Lyhenne                        | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                       | Erityishuomio!                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adoptioneuvonta</b>         | sosiaalipalvelu, jossa tuetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevaa adoptoitavaa lasta, adoptoitavan lapsen vanhempia, adoptiota hakevia henkilöitä, adoptiovanhempia tai adoptoitua henkilöä adoptiota koskevissa asioissa sekä valvotaan lapsen edun toteutumista adoptiossa. |                                                                                     |
| <b>Ammatillinen perhehoito</b> | sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan hoitoa tai huolenpitoa lupaviranomaiselta                                                                                                                                                                        | Palvelunjärjestäjä tekee perhehoidosta toimeksiantosopimuksen perhehoitajan kanssa. |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | saadun luvan perusteella toimivassa ammatillisessa perhekodeissa.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Asiointipalvelu</b>             | sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa huolehditaan sosiaalihuollon asiakkaan asioiden hoidosta kodin ulkopuolella hänen puolestaan                                                                                                                                                       | Kansallisen ohjauksen johdosta uusi määritelmä: Sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa avustetaan sosiaalihuollon asiakasta asioiden hoidossa kodin ulkopuolella<br>(Päätös: Aluehallitus 29.4.2025 §127, tulee voimaan 1.6.2025) |
| <b>Asumisen tuki</b>               | sosiaalipalvelu, jossa vammaista henkilöä tuetaan päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa, osallisuudessa ja itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotta hän voisi asua mahdollisimman itsenäisesti.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Asunnon muutostyö</b>           | sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan asunto itsenäisen suoriutumisen kannalta, suunnitellaan asuntoon mahdollisesti tarvittavat muutostyöt ja toteutetaan ne                                                                                                   | Tätä palvelua ei enää myönnetä uusilla päätöksillä. Vanhan vammaispalvelulain mukainen palvelu.                                                                                                                               |
| <b>Ateriapalvelu</b>               | sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan mahdollisuus ruokailuun kodin ulkopuolella tai tuodaan ateria kotiin                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ensikotipalvelu</b>             | ensikodissa annettava sosiaalipalvelu, jossa vahvistetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevan vanhemman ja vauvan välistä suhdetta sekä tuetaan kasvua vanhemmuuteen                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Erityinen osallisuuden tuki</b> | sosiaalipalvelu, jossa turvataan vammaisen henkilön mahdollisuus sosiaaliseen vuorovaikutukseen ja vapaa-ajan toimintaan tukemalla ja ohjaamalla häntä vuorovaikutustilanteissa ja mieluisan vapaa-ajan toiminnan löytämisessä ja toteuttamisessa                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Esteettömän asumisen tuki</b>   | sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja antaa tukea asunnon muutostöihin, asunnon välittömässä lähiympäristössä olevien esteiden poistamiseen tai esteettömyyden suunnitteluun tai tarjoaa välineitä tai teknisiä ratkaisuja, jotta vammaisen henkilö voi asua vakituksessa asunnossaan |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Henkilökohtainen apu</b>        | sosiaalipalvelu, jossa avustaja antaa vammaiselle henkilölle tämän välttämättä tarvitsemaa apua päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kasvatus- ja perheneuvonta</b>  | sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen perheensä tilannetta lasten kasvuun ja kehitykseen, perhe-elämään, ihmissuhteisiin ja sosiaalisiin taitoihin                                                                                                     | Varhalla myös eroauttaminen järjestetään tämän palvelun alta.                                                                                                                                                                 |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | liittyvissä asioissa ja annetaan näihin liittyvää ohjausta, asiantuntijaneuvontaa ja muuta tukea                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |
| <b>Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta</b>      | sosiaalipalvelu, jossa tuetaan kehitysvammaisen henkilön toiminta- ja työkykyä, edistetään hänen pääsyään työelämään sekä tuetaan hänen omia vahvuuksiaan työelämään osallistumisessa                                                                                                           |                                                                                                          |
| <b>Kotihoito</b>                                      | kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että sosiaalihuollon asiakas suoriutuu jokapäiväiseen elämään kuuluvista toiminnoista, ja jossa annetaan myös hänen tarvitsemaansa kotisairaanhoidtoa                                                                               | Varhalla kotihoidon palvelun alta järjestetään myös kuntouttava arviointijakso kotona.                   |
| <b>Kuntouttava työtoiminta</b>                        | sosiaalipalvelu, jossa parannetaan pitkään työttömänä olleen sosiaalihuollon asiakkaan henkilökohtaisia työllistymisedellytyksiä ja elämänhallintaa                                                                                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Kuntoutusohjaus</b>                                | sosiaalipalvelu, jossa annetaan vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen lähiyhteisölleen vammaisen erityistarpeisiin liittyvää ohjausta, neuvontaa ja asiantuntija-apua                                                                                                                | Tätä palvelua ei enää myönnetä uusilla päätöksillä. Vanhan vammaispalvelulain mukainen palvelu.          |
| <b>Laitospalvelu</b>                                  | sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan hoitoa, huolenpitoa ja kuntoutusta jatkuvaa hoitoa antavassa sosiaalihuollon toimintayksikössä                                                                                                                                      | <del>Varhalla laitospalvelun palvelun alta järjestetään myös kuntouttava arviointijakso yksikössä.</del> |
| <b>Lapsen asumisen tuki</b>                           | sosiaalipalvelu, jossa turvataan vammaisen lapsen mahdollisuus asua ensisijaisesti kotona oman perheensä kanssa, mahdollistetaan osallisuus ja annetaan hänelle hänen tarvitsemansa hoito ja huolenpito turvallisessa kasvuympäristössä kotona tai toissijaisesti perhehoitona tai ryhmäkodissa |                                                                                                          |
| <b>Lapsen elatusavun turvaaminen</b>                  | sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan elatusvelvollisten välinen lapsen elatussopimus ja päätetään elatussopimuksen vahvistamisesta                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |
| <b>Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen</b> | sosiaalipalvelu, jossa selvitetään lapsen huoltoon, asumiseen ja tapaamisoikeuteen vaikuttavat asiat ja päätetään lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimuksen vahvistamisesta tai vastataan siitä, että tuomioistuimelta haetaan lapselle huoltajaa tämän jäätyä huoltajatta                     |                                                                                                          |
| <b>Lapsiperheen kotipalvelu</b>                       | kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa turvataan ja vahvistetaan lapsiperheen toimintakykyä arjessa tukemalla lapsen hoitoa ja kasvatusta sekä antamalla apua arjen käytännön toimiin                                                                                                          |                                                                                                          |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Liikkumista tukeva palvelu</b>            | sosiaalipalvelu, jossa autetaan sosiaalihuollon asiakasta liikkumaan ja asioimaan kodin ulkopuolella silloin, kun hän ei kykene itsenäisesti käyttämään julkisia liikennevälineitä ja tarvitsee tukea asioimiseen tai muuhun jokapäiväiseen elämään kuuluvaan tarpeeseen                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Lyhytaikainen huolenpito</b>              | sosiaalipalvelu, jossa vammaiselle henkilölle annetaan lyhytaikaisesti hänen tarvitsemaansa apua ja tukea päivittäisissä toimissa tai valvontaa turvallisuuden vuoksi, jotta hänestä huolehtivat läheiset pystyvät hoitamaan omaan elämäänsä liittyviä velvoitteita ja huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Menetelmällinen psykososiaalinen tuki</b> | sosiaalipalvelu, jossa lapselle tai alle 23-vuotiaalle nuorelle annetaan mielenterveyden vahvistamiseksi psykososiaalista tukea psykologiseen vuorovaikutukseen perustuvilla määrämuotoisilla ja aikarajoitteisilla psykososiaalisilla menetelmillä                                                         | Palvelun antaminen on aloitettava kuukauden kuluessa tuen tarpeen toteamisesta. Aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai jos palvelun antamisen viivästymiselle on muu asiakkaan tarpeisiin liittyvä erityinen peruste. Menetelmällinen psykososiaalinen tuki perustuu sosiaalihuoltolain (1301/2014) 25 a §:n 2 momenttiin |
| <b>Muu sosiaalipalvelu</b>                   | sosiaalipalvelu, joka ei vastaa muiden tässä luokituksessa luokiteltujen sosiaalipalvelujen sisältöä                                                                                                                                                                                                        | Varhalla tämän alta myönnetään esimerkiksi vammaispalveluissa erityisravinto ja ylimääräiset vaatekustannukset, iäkkäillä/työikäisillä lääkkeiden koneellinen annosjakelu; <del>taloudellinen tuki asunnon muutostöihin</del> sekä turva-<br>auttamispalvelu. Näissä tilanteissa palvelupäätöksellä myönnettävä sosiaalipalvelu, joka kirjataan luokituksella, on muu sosiaalipalvelu.       |
| <b>Omaishoito</b>                            | sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että sosiaalihuollon asiakas saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon omaisensa tai muun läheisensä avulla kotiooloissa                                                                                                                                           | Omaishoito perustuu hyvinvointialueen ja omaishoitajan väliseen toimeksiantosopimukseen omaishoidon järjestämisestä.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Opiskeluhoollon kuraattoripalvelu</b>     | sosiaalipalvelu, jossa kuraattori tukee oppilaan tai opiskelijan oppimista ja hyvinvointia sekä sosiaalisia ja psyykkisiä valmiuksia<br>Opiskeluhoollon kuraattoripalvelu on osa oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisia yksilökohtaisen opiskeluhoollon palveluja.                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Osallisuutta edistävä palvelu</b>         | sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa tuetaan sosiaalihuollon asiakkaan mahdollisuutta osallisuuteen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen                                                                                                                                                                           | Varhalla tämän alta myönnetään esimerkiksi kuntouttavaa päivätoimintaa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Palveluasuminen</b>                       | sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää vammaiselle henkilölle palveluasunnon ja sinne asumiseen liittyvät palvelut, jotka ovat                                                                                                                                                                     | Tätä palvelua ei enää myönnetä uusilla päätöksillä. Vanhan vammaispalvelulain mukainen palvelu.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | välttämättömiä hänen jokapäiväiselle suoriutumiselleen                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
| <b>Perheasioiden sovittelu</b>         | sosiaalipalvelu, jossa perheasioiden sovittelija auttaa ja tukee sosiaalihuollon asiakkaan perhettä ristiriitatilanteiden ratkaisemisessa                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| <b>Perhehoito</b>                      | sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että sosiaalihuollon asiakas saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon yksityishenkilön avulla joko tämän kodissa tai asiakkaan kotona                                                               | Palvelunjärjestäjä tekee perhehoidosta toimeksiantosopimuksen yksityishenkilön kanssa tai sopimuksen perhehoidon järjestämisestä palveluntuottajan kanssa.        |
| <b>Perhekuntoutus</b>                  | sosiaalipalvelu, jossa lastensuojelun asiakkaalle ja hänen perheelleen annetaan tehostettua tukea lastensuojelulaitoksessa perheenjäsenen sosiaalisen toimintakyvyn vahvistamiseksi, syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi |                                                                                                                                                                   |
| <b>Perheryhmäkotitoiminta</b>          | sosiaalipalvelu, jossa ilman huoltajaa Suomessa olevalle alaikäiselle maahanmuuttajalle annetaan hoito, huolenpito ja kasvatusta siihen tarkoitettussa, ympärivuorokautisesti toimivassa sosiaalihuollon palveluyksikössä                     |                                                                                                                                                                   |
| <b>Perhetyö</b>                        | kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakasta ja hänen perhettään tai asiakkaan hoidosta vastaavaa henkilöä tuetaan ja ohjataan omien voimavarojensa vahvistamisessa ja keskinäisen vuorovaikutuksen parantamisessa       |                                                                                                                                                                   |
| <b>Puolison elatusavun turvaaminen</b> | sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan puolisojen välinen puolison elatussopimus ja päätetään elatussopimuksen vahvistamisesta                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| <b>Päivätoiminta</b>                   | sosiaalipalvelu, jossa järjestetään sosiaalihuollon asiakkaan toimintakykyä, henkistä vireyttä ja sosiaalisia suhteita edistävää ryhmämuotoista toimintaa kodin ulkopuolella                                                                  | Tätä palvelua ei enää myönnetä uusilla päätöksillä. Vanhan vammaispalvelulain mukainen palvelu.                                                                   |
| <b>Siivouspalvelu</b>                  | sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa huolehditaan sosiaalihuollon asiakkaan asunnon siivouksesta tai korvataan siitä aiheutuneita kustannuksia                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |
| <b>Sijaishoito</b>                     | sosiaalipalvelu, jossa huolehditaan siitä, että iäkäs, vammainen tai sairas henkilö saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon muun yksityishenkilön kuin omaishoitajan avulla silloin, kun tämä on vapaalla                                     | Sijaishoidon toteutuksesta laaditaan toimeksiantosopimus sellaisen henkilön kanssa, jonka terveys ja toimintakyky vastaavat omaishoidolle asetettuja vaatimuksia. |
| <b>Sopeutumisvalmennus</b>             | sosiaalipalvelu, jossa annetaan ohjausta, neuvontaa, monialaista asiantuntija-apua ja vertaistukea sosiaalihuollon asiakkaalle ja hänen lähiyhteisölleen muuttuneeseen elämäntilanteeseen sopeutumiseksi                                      | Tätä palvelua ei enää myönnetä uusilla päätöksillä. Vanhan vammaispalvelulain mukainen palvelu.                                                                   |



|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sosiaalinen kuntoutus</b>                   | sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan tehostettua tukea sosiaalisen toimintakyvyn vahvistamiseksi, syrjäytymisen torjumiseksi ja osallisuuden edistämiseksi                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| <b>Sosiaalinen luototus</b>                    | sosiaalipalvelu, jossa pyritään edistämään pienituloisen ja vähävaraisen sosiaalihuollon asiakkaan ja tämän perheen itsenäistä suoriutumista sekä ehkäisemään ylivelkaantumista ja taloudellista syrjäytymistä myöntämällä hänelle laina kunnan määrittelemien perusteiden                                                                         |                                                                                       |
| <b>Sosiaaliohjaus</b>                          | sosiaalipalvelu, jossa arvioidaan sosiaalihuollon asiakkaan palvelutarpeita, ohjataan asiakas palveluihin, tuetaan häntä palvelujen käytössä ja elämänhallinnassa ja tehdään yhteistyötä eri tukimuotojen yhteensovittamiseksi                                                                                                                     |                                                                                       |
| <b>Sosiaalityö</b>                             | sosiaalipalvelu, jossa sosiaalihuollon asiakasta tuetaan vuorovaikutteisten menetelmien, psykososiaalisen työskentelyn ja verkostotyön avulla elämänhallinnan, sosiaalisen turvallisuuden ja hyvinvoinnin saavuttamisessa ja elämän ongelmatilanteiden ratkaisemisessa                                                                             |                                                                                       |
| <b>Taloudellisen toimintakyvyn edistäminen</b> | sosiaalipalvelu, jossa selvitetään sosiaalihuollon asiakkaan taloudellista tilannetta ja tuetaan hänen kykyään selviytyä omatoimisesti taloudellisista ongelmista silloin, kun hänellä ei ole riittäviä varoja tai tuloja oman tai perheensä toimeentulon turvaamiseksi tai hän ei muusta syystä omalla toiminnallaan kykene korjaamaan tilannetta | Taloudellisen toimintakyvyn edistämiseen kuuluu myös tarvittaessa välitystilin hoito. |
| <b>Tapaamisten valvonta</b>                    | sosiaalipalvelu, jossa valvojana toimiva sosiaalihuollon ammattihenkilö huolehtii lapsen ja vanhemman välisissä tapaamisissa siitä, että tapaamisoikeus toteutuu lapsen edun mukaisesti                                                                                                                                                            |                                                                                       |
| <b>Tehostettu perhetyö</b>                     | kotiin annettava sosiaalipalvelu, jossa lastensuojelun asiakasta ja hänen perhettään tuetaan intensiivisesti kriisitilanteessa, jossa perhe tarvitsee erityistä tukea ja ohjausta hyvinvointinsa ja keskinäisen vuorovaikutuksensa parantamiseksi sekä lapsen tai nuoren kehityksen turvaamiseksi                                                  |                                                                                       |
| <b>Tilapäinen asuminen</b>                     | sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää väliaikaisen majoituksen ja tarvittavan tuen sosiaalihuollon asiakkaalle, joka tarvitsee                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                          | lyhytaikaista ja kiireellistä apua asumisensa järjestämisessä                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |
| <b>Toimeentulotukipalvelu</b>                            | sosiaalipalvelu, jossa pyritään turvaamaan sosiaalihuollon asiakkaan ja tämän perheen toimeentulo ja edistämään itsenäistä selviytymistä toimeentulotuen avulla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | sisältää sekä täydentävän että ehkäisevän toimeentulotuen |
| <b>Tuettu asuminen</b>                                   | sosiaalipalvelu, jossa palveluntaja tukee ja ohjaa sosiaalihuollon asiakasta itsenäisessä asumisessa tai siirtymisessä itsenäiseen asumiseen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                           |
| <b>Tuettu päätöksenteko</b>                              | sosiaalipalvelu, jossa tuetaan vammaista henkilöä päätöksenteossa tarvittavan tiedon hankkimisessa, asioiden ymmärtämisessä, päätös- tai toimintavaihtoehtojen ja niiden vaikutusten arvioimisessa, oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa sekä omaa elämäänsä koskevien merkittävien päätösten tekemisessä ja toteuttamisessa                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
| <b>Tuki hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle</b> | sosiaalipalvelu, jossa hengityslaitteen varassa elävälle henkilölle annetaan taloudellista tukea ylläpitokustannuksiin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |
| <b>Tukisuhdetoiminta</b>                                 | sosiaalipalvelu, jossa tukihenkilö tai -perhe tukee sosiaalihuollon asiakkaan kasvua, kuntoutumista tai hyvinvointia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| <b>Turvakotipalvelu</b>                                  | sosiaalipalvelu, jossa lähisuhdeväkivaltaa kokeneelle tai sen uhan alla elävälle sosiaalihuollon asiakkaalle annetaan välitöntä kriisiapua, ympärivuorokautista turvattua asumista sekä akuuttiin tilanteeseen liittyvää psykososiaalista tukea, neuvontaa ja ohjausta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tätä palvelua ei järjestetä Varhalla.                     |
| <b>Vaatehuoltopalvelu</b>                                | sosiaalihuollon tukipalvelu, jossa huolehditaan sosiaalihuollon asiakkaan vaatetuksesta ja vaatteiden puhtaudesta tai korvataan niistä aiheutuneita kustannuksia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| <b>Vaativa moniammatillinen tuki</b>                     | sosiaalipalvelu, jossa vammaista henkilöä, häntä tukevia läheisiä tai hänen kanssaan läheisesti työskenteleviä ammattilaisia tuetaan moniammatillisesti, jos vammaisen henkilön osallisuuden, itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien toteutuminen edellyttää erityistä ammatillista osaamista ja yhteistyötä, jos vammaisella henkilöllä on vaikeaan vammaan liittyviä haasteita, joiden johdosta hänen tai muiden henkilöiden ihmisarvo, terveys tai turvallisuus on uhattuna tai jos vammaisen henkilön perusoikeuksiin kohdistuvien rajoitustoimenpiteiden käytön taustalla olevien syiden selvittäminen ja |                                                           |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Pvm: 25.2.2025

Hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 27.2.2025

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Pvm: 17.12.2025

Versio: 3.1

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy ja vähentäminen edellyttävät erityistä ammatillista osaamista ja yhteistyötä                                                                                                                                               |                                                                                                                           |
| <b>Vammaisen henkilön liikkumisen tuki</b>                | sosiaalipalvelu, jossa mahdollistetaan vammaisen henkilön liikkuminen silloin, kun hänellä on siinä erityisiä vaikeuksia eikä hän pysty itsenäisesti käyttämään julkista joukkoliikennettä ilman kohtuuttoman suuria vaikeuksia                                  |                                                                                                                           |
| <b>Vammaisen henkilön päivätoiminta</b>                   | sosiaalipalvelu, jossa vammaiselle henkilölle järjestetään mahdollisuus osallistua hänen yksilöllisiä tarpeitaan vastaavaan päiväaikaiseen toimintaan sosiaalisen vuorovaikutuksen, osallisuuden sekä toimintakyvyn ja omien vahvuuksien tukemiseksi             |                                                                                                                           |
| <b>Vammaisen henkilön taloudellinen tuki</b>              | sosiaalipalvelu, jossa korvataan vammaisen henkilön päivittäisissä toimissa, liikkumisessa, vuorovaikutuksessa tai vapaa-ajan toiminnoissa tarvitsemien teknisten ratkaisujen ja välineiden hankkimisesta aiheutuvia kustannuksia                                |                                                                                                                           |
| <b>Vammaisen henkilön valmennus</b>                       | sosiaalipalvelu, jossa vahvistetaan vammaisen henkilön itsenäisessä elämässä tarvitsemia taitoja ja tuetaan hänen toimintakykyään elämän muutostilanteissa                                                                                                       |                                                                                                                           |
| <b>Vammaisten henkilöiden työhönvalmennus</b>             | sosiaalipalvelu, jossa autetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta sopeutumaan työelämään tukemalla sekä asiakasta työntekijänä että työyhteisöä                                                                                                                | Tätä palvelua ei enää myönnetä uusilla päätöksillä. Vanhan vammaispalvelulain mukainen palvelu.                           |
| <b>Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toimi</b> | sosiaalipalvelu, jossa tuetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta työsopimussuhteisen työpaikan saamisessa                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |
| <b>Vammaisten henkilöiden työtoiminta</b>                 | sosiaalipalvelu, jossa järjestetään vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle mahdollisuus osallistua työelämään                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
| <b>Vanhemmuuden selvittäminen</b>                         | sosiaalipalvelu, jossa pyritään hankkimaan lapsen isän tai äidin vahvistamiseksi tai todentamiseksi tarvittavat tiedot                                                                                                                                           |                                                                                                                           |
| <b>Yhteisöllinen asuminen</b>                             | sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle tämän tarpeita vastaavan asunnon esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä sekä mahdollisuuden osallistua siellä tarjottavaan, sosiaalista kanssakäymistä edistävään toimintaan | Yhteisöllistä asumista voidaan tukea tukipalveluilla, kotihoidolla ja muilla asiakkaan tarvitsemilla sosiaalipalveluilla. |
| <b>Ympäri vuorokautinen palveluasuminen</b>               | sosiaalipalvelu, jossa palvelunantaja järjestää sosiaalihuollon asiakkaalle tämän tarpeita vastaavan asunnon                                                                                                                                                     | Varhalla ympärivuorokautisen palvelun alta järjestetään myös kuntouttava arviointijakso yksikössä.                        |

|  |                                                                                                                                                                             |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä sekä tämän tarvitseman hoidon ja huolenpidon viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 20.44 TAVOITTEEN SAAVUTTAMISEN ARVIO

Tavoitteen saavuttamisen arvio -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietomallissa asiakas- ja toteuttamissuunnitelmissa kuvaamaan sitä, missä määrin aikaisemmin asetettu tavoite tai asetetut tavoitteet ovat toteutuneet.

| Lyhenne                                         | Selite                                                                                                   | Esimerkki |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tavoite on saavutettu kokonaan</b>           | edellisessä suunnitelmassa asetettu tavoite tai asetetut tavoitteet ovat toteutuneet kokonaan            |           |
| <b>Tavoite on saavutettu osittain</b>           | edellisessä suunnitelmassa asetettu tavoite tai asetetut tavoitteet ovat toteutuneet osittain            |           |
| <b>Tavoitetta ei ole saavutettu</b>             | edellisessä suunnitelmassa asetettu tavoite tai asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet                |           |
| <b>Tavoitteen saavuttamisesta ei ole tietoa</b> | edellisessä suunnitelmassa asetetun tavoitteen tai asetettujen tavoitteiden toteutumisesta ei ole tietoa |           |

## 20.45 TOIMEENTULOTUEN TAKAISIN PERINNÄN KOHDE

Toimeentulotuen takaisinperinnän kohde -luokitusta käytetään sosiaalihuollon tietojärjestelmissä toimentulotukilain säädösten mukaisesti ilmaisemaan, mihin asiakkaan tuloihin, varoihin tai muihin saataviin perintä kohdistetaan.

| Tunniste | Lyhenne            | Selite                                                                                                        |
|----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Etuus              | Takaisinperintä kohdistuu henkilön saamaan rahanarvoiseen tuloon, sosiaaliturvaetuuteen tai muuhun saatavaan. |
| <b>2</b> | Varallisuus        | Takaisinperintä kohdistuu henkilön rahanarvoiseen omaisuuteen.                                                |
| <b>3</b> | Elatusvelvollisuus | Takaisinperintä kohdistetaan asiakkaan sijasta henkilölle, joka on laiminlyönyt elatusvelvollisuutensa.       |

## 20.46 TOIMEENTULOTUEN TAKAISIN PERINNÄN PERUSTE

Toimeentulotuen takaisinperinnän peruste -luokitusta käytetään sosiaalihuollon tietojärjestelmissä ilmaisemaan toimeentulotukilain mukainen peruste toimeentulotuen takaisinperimiseksi.

| Tunniste | Lyhenne                 | Selite                                                                                                          |
|----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | TTTL 20 § 1 mom 1 kohta | tuen saajalla on tuloja, varoja tai oikeus elatusta turvaavaan etuuteen, mutta tulot, varat tai etuus eivät ole |

|   |                         |                                                                                                                                                      |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         | tukea myönnettäessä hänen määrättävinään tai hän ei muusta syystä voi niitä silloin käyttää                                                          |
| 2 | TTTL 20 § 1 mom 2 kohta | tuen saaja on tahallaan laiminlyönyt velvollisuuden pitää huolta omasta elatuksestaan                                                                |
| 3 | TTTL 20 § 1 mom 3 kohta | tuen myöntäminen on aiheutunut lakkoon osallistumisesta, kuitenkin vain lakkoon osallistuneelle itselleen myönnetyn tuen osalta                      |
| 4 | TTTL 20 § 1 mom 4 kohta | tuen saajan elatusvelvollinen on tahallaan laiminlyönyt elatusvelvollisuutensa                                                                       |
| 5 | TTTL 20 § 2 mom         | tuen myöntäminen on perustunut tahallaan annettuihin erehdyttäviin tietoihin tai 17 §:ssä säädetyn ilmoitusvelvollisuuden tahalliseen laiminlyöntiin |

## 20.47 TUENTARVE

Sosiaalihuolto - Tuen tarve -luokitusta käytetään kuvaamaan Sosiaalihuoltolain (2014/1301) 11 §:ssä määritellyjä sosiaalihuollon asiakkaan tuen tarpeen syitä ja luonnetta, joiden perusteella sosiaalipalveluja ja muuta sosiaalihuoltoa järjestetään. Luokituksen luokat eivät ole toisiaan poissulkevia.

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään muun muassa ilmoitus- ja yhteydenottoasiakasasiakirjoissa, niiden arvioasiakirjoissa sekä palvelutarpeen arvio -asiakirjoissa.

| Lyhenne                                       | Selite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Erityishuomio                                                                                                                                                                                              | Esimerkki |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Jokapäiväisestä elämästä selviytyminen</b> | Tuen tarve tilanteissa, joissa henkilö ei itsenäisesti suoriudu päivittäin tai säännöllisesti toistuvista tavallisista, jokapäiväiseen elämään kuuluvista toimista, kuten itsestään huolehtimisesta, kotona suoriutumisesta, liikkumisesta, koulutuksesta, työstä, kommunikoinnista, sosiaalisista vuorovaikutussuhteista tai koulunkäynnistä, oppimisesta ja tiedon soveltamisesta. | Tarvetta vastaavan tuen tulee perustua henkilön omien kykyjen ja voimavarojen tunnistamiseen ja mahdollistaa henkilön mahdollisimman itsenäinen ja omaehtoinen toiminta.                                   |           |
| <b>Asuminen</b>                               | Tuen tarve tilanteissa, joissa henkilöltä puuttuu asunto tai hän on vaarassa menettää sen taikka hän ei pysty asumaan asunnossaan tai hänen asuinoloissaan on merkittäviä puutteita.                                                                                                                                                                                                 | Sosiaalihuollon tukea tarvitaan, jos henkilö ei kykene itse tai asumisen järjestämiseen ensi sijassa velvollisten asuntoviranomaisten tuella järjestämään itselleen kohtuullisia asuinoloja tai korjaamaan |           |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | asuinoloissaan olevia puutteita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Taloudellinen tuki</b>                              | tuen tarve tilanteissa, joissa henkilöllä ei ole riittäviä varoja tai tuloja toimeentulon turvaamiseksi itselleen tai perheelleen, eikä hän omalla toiminnallaan voi korjata tilannetta, eikä ole oikeutettu saamaan riittäviä varoja muuta kautta                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Osallisuus ja syrjäytymisen</b>                     | tuen tarve tilanteissa, joissa henkilö on vaarassa joutua tai on jo joutunut sosiaalisten suhteiden ulkopuolelle esimerkiksi vamman, sairauden, ikääntymisen, päihteiden ongelmakäytön, mielenterveysongelman, pitkäaikaistyöttömyyden aiheuttaman toimintakyvyn heikkenemisen, parisuhteen päättymisen, oppivelvollisuuden päättymisen, koulutuksen keskeytymisen, konkurssin, vankilasta vapautumisen, kiusaamisen tai syrjinnän vuoksi | Erityisen ryhmän osallisuuden tukemisen ja syrjäytymisen ehkäisyn näkökulmasta muodostavat maahanmuuttajat, joiden edellytyksiin osallistua yhteiskuntaan tulee kiinnittää erityistä huomiota.                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Lähisuhde- ja perheväkivalta tai kaltoinkohtelu</b> | tuen tarve tilanteissa, joissa henkilö on kokenut väkivaltaa tai sen uhkaa taikka altistunut sen vaikutuksille perheessään tai lähipiirissään, tai tilanteissa, joissa läheisten tai muiden henkilöiden avusta riippuvainen henkilö on tullut kaltoinkohdeksi joko kotona tai laitoksessa                                                                                                                                                 | Tuen tarve tarkoittaa yleensä suojan, turvan ja kriisiavun tarvetta. Erityisiä tarpeita voi olla esimerkiksi henkilöillä, joilla on koetun lähisuhdeväkivallan lisäksi muu erityisen tuen tarve esimerkiksi alentuneen fyysisen, psyykkisen tai kognitiivisen toimintakyvyn, vammaisuuden, maahanmuuttajan heikon kotoutumisen tai mielenterveys- tai päihdeongelmien vuoksi. |  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Äkillinen kriisi</b>              | tuen tarve tilanteissa, joissa henkilöä tai perhettä on kohdannut äkillisesti ja odottamatta jokin heidän kannaltaan merkittävä ja kielteinen tapahtuma, kuten oma tai läheisen vakava sairastuminen, onnettomuus tai kuolema, tulipalo, henkilöön tai perheeseen kohdistuva muu kuin perhe- tai lähisuhdeväkivaltaan liittyvä väkivallan teko, rikos tai työn menettäminen                                                      | Äkilliseen kriisitilanteeseen liittyvässä tuen tarpeessa on aina kyse tuen tarpeesta sellaisessa muutoksessa, jonka jälkeen yksilön tai perheen elämä ei palaa enää entiselleen.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Lapsen kehitys ja hyvinvointi</b> | tuen tarve tilanteissa, joissa perhettä on kohdannut äkillinen elämänmuutos, kuten lapsen syntymä tai perheenjäsenen sairastuminen, tai perheessä on pidempään jatkunut perheenjäsenen sairaudesta, toimintakyvyn alenemisesta, arjen kiireestä ja rasituksesta seuraavista vanhemmuutta kuormittavista liiallisista vaatimuksista, parisuhdeongelmista tai muista ristiriitatilanteista aiheutunut perhettä kuormittava tilanne | Lähtökohtana tuen tarpeen tarkastelussa on aina lapsi, ja lapsen hyvinvoinnin, kasvun ja kehityksen tukemista on aina arvioitava lapsen etu ja lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Erityisiä tarpeita voi olla monikkoperheissä, monilapsisissa perheissä ja perheissä, joissa on vammainen tai pitkäaikaissairas lapsi tai vanhempi tai joissa on meneillään erotilanne tai joissa henkilöt kuuluvat seksuaali- tai sukupuolivähemmistöihin. |  |
| <b>Päihteiden ongelmakäyttö</b>      | tuen tarve tilanteissa, joissa päihdeongelmainen henkilö tarvitsee tukea arjesta suoriutumiseen, esimerkiksi asumiseen, perheeseen tai tukiverkostoihin, taloudelliseen tilanteeseen, kuten toimeentulon ongelmiin tai velkoihin, arjen taitojen hallintaan tai sosiaalisen toimintakykyyn liittyen                                                                                                                              | Päihteiden ongelmakäytön luonteen vuoksi kysymys on usein toistuvasta tai pitkäkestoisesta tuen tarpeesta, joka edellyttää tavanomaisesti yhteistyötä useiden toimijoiden ja eri organisaatioiden välillä ja eri toimijatahojen                                                                                                                                                                                                                  |  |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | verkostoitumista henkilön ja hänen läheistensä auttamiseksi.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| <b>Mielenterveyden ongelmat</b>        | tuen tarve tilanteissa, joissa henkilö tarvitsee mielenterveyden ongelmien vuoksi tukea esimerkiksi asumiseen, perheeseen tai tukiverkostoihin, taloudelliseen tilanteeseen, kuten toimeentulon ongelmiin tai velkoihin, arjen taitojen hallintaan tai sosiaaliseen toimintakykyyn liittyen                                                                                                                                                                                                 | Tuen tarve voi sisältää kaikkia niitä tuen tarpeita, joiden perusteella sosiaalipalveluja on järjestettävä ja jotka mahdollistavat tavallista elämää ja osallistumista yhteiskuntaan.                                                                                                                                                |                    |
| <b>Toimintakyky</b>                    | Tuen tarve tilanteissa, joissa henkilö ei fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen tai sosiaalisen syyn vuoksi suoriudu itsenäisesti jokapäiväisen elämän toiminnoista, esimerkiksi vamman, sairauden tai ikääntymisen seurauksena                                                                                                                                                                                                                                                               | Toimintakykyyn liittyvä tuen tarve lisääntyy yleensä iän myötä. Vammaiset henkilöt voivat tarvita koko elämänsä eriasteista tukea toimintakykynsä liittyen. Toimintakyvyn heikentymiseen voi kytkeytyä myös elämänhallintaan liittyvät ongelmat.                                                                                     |                    |
| <b>Omaisen tai läheisen tuen tarve</b> | tuen tarve tilanteissa, joissa omaisestaan tai läheisestään huolehtiva henkilö tarvitsee tukea oman jaksamisensa ja toimintakykynsä turvaamiseksi, esimerkiksi omasta ikääntymisestä aiheutuneen toimintakyvyn heikkenemisen, työn ja hoivaamisen yhteensovittamisen vaikeuksien, hoidettavan henkilön tilanteiden tai tilan muutosten, levon puutteen ja uupumisen, sairauksien, mielenterveyden horjumisen, päihdeongelman tai hoidossa tarvittavien tietojen ja taitojen puutteen vuoksi | Tuen tarve on tarkoitettu kattamaan niin omaishoidon tuesta annetun lain (937/2005) mukaista tukea saavien henkilöiden omaiset ja läheiset kuin myös ne henkilöt, jotka vastaavalla tavalla huolehtivat omaisestaan ilman kyseistä tukea sen sijaan, että omainen tai läheinen olisi laajemmin muiden sosiaalipalvelujen asiakkaana. | Omaishoitaja hakee |

|                         |                                                                                                                           |  |  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Ei tuen tarvetta</b> | henkilöllä tai perheellä ei ole tuen tarvetta, jonka perusteella sosiaalipalveluja tai muuta sosiaalihuoltoa järjestetään |  |  |
| <b>Muu tuen tarve</b>   | muun kuin tämän luokituksen muissa luokissa kuvatus tuen tarve                                                            |  |  |

## 20.48 TUPAKOINTISTATUS

Tupakointistatus- luokitusta käytetään päihde- ja riippuvuustyön erityisten palveluiden palvelutarpeen arvio- asiakirjalla

| Tunniste | Lyhenne                                      | Selite                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Päivittäin                                   | henkilö tupakoi tällä hetkellä päivittäin                                                                                                                                              |
| 2        | Tupakointi satunnaisesti mutta merkittävästi | henkilö tupakoi tällä hetkellä harvemmin kuin päivittäin, mutta siinä määrin, että se oletettavasti aiheuttaa terveysriskin                                                            |
| 3        | Passiivinen                                  | henkilö ei tupakoi itse, mutta altistuu kirjaamishetkellä tupakansavulle siinä määrin, että se oletettavasti aiheuttaa terveysriskin                                                   |
| 4        | Ei tupakoi                                   | Ei tupakoi tällä hetkellä itse eikä altistu tällä hetkellä tupakansavulle siinä määrin, että se oletettavasti aiheuttaisi terveysriskiä.                                               |
| 5        | Lopettanut                                   | henkilö ei kirjaamishetkellä tupakoi tai altistu tupakansavulle, mutta on aiemmin tupakoinut tai altistunut tupakansavulle siinä määrin, että se oletettavasti aiheuttaa terveysriskin |
| 6        | Ei koskaan                                   | henkilö ei ole koskaan tupakoinut merkittävästi tai altistunut tupakansavulle siinä määrin, että se oletettavasti aiheuttaisi terveysriskin                                            |
| 9        | Ei tietoa tupakoinnista ja altistumisesta    | henkilön tupakoinnista ja altistumisesta tupakansavulle ei ole tietoa                                                                                                                  |

## 20.49 TYÖN TAI KOULUTUKSEN VASTAANOTTAMISEN RAJOITE

Työn tai koulutuksen vastaanottamisen rajoite -luokitusta käytetään kuvaamaan työttömänä olevan henkilön itsensä ilmaisemia rajoituksia ottaa vastaan työtä tai koulutusta.

Sosiaalihuollon asiakastietomallissa luokitusta käytetään asiakirjassa aktivointisuunnitelma.

| Lyhenne                                           | Selite                                                                                                                                    | Erityishuomio |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Huonot liikenneyhteydet tai pitkä työmatka</b> | huonoista liikenneyhteyksistä tai pitkästä työmatkasta johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                            |               |
| <b>Hoitovastuu</b>                                | lasten, vanhempien tai muiden läheisten henkilöiden hoitoon liittyvästä vastuusta johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle |               |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                   |                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Vamma tai sairaus</b>          | vamman tai sairauden vuoksi alentuneesta työkyvystä johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                           |  |
| <b>Päihde- tai muu riippuvuus</b> | päihteiden ongelmakäytön tai muun riippuvuuden vuoksi alentuneesta työkyvystä johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle |  |
| <b>Taloudelliset vaikeudet</b>    | taloudellisista vaikeuksista, kuten veloista ja ulosotosta johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                    |  |
| <b>Kulttuurierot</b>              | kulttuurieroista johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                                                              |  |
| <b>Vireillä oleva eläkeasia</b>   | vireillä olevasta eläkeasiasta johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                                                |  |
| <b>Asunnottomuus</b>              | vakinaisen asunnon puuttumisesta johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                                              |  |
| <b>Muu rajoite</b>                | muusta kuin tässä luokituksessa mainitusta syystä johtuva rajoite työn tai koulutuksen vastaanottamiselle                             |  |

## 20.50 TYÖVOIMAAN KUULUMINEN (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Työvoimaan kuulumisen -luokitusta käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä kuvaamaan henkilön työvoimaan kuulumisen statusta.

| Lyhenne                     | Selite                                                                                                                                                                                                                 | Erityishuomio                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kokoaikatyötä tekevä</b> | henkilö, joka on sellaisessa ansiotyössä, jota työsopimuksen mukaan tehdään laissa tai virka- tai työehtosopimuksessa määritelty enimmäistyöaika tai hyvin lähelle sitä                                                | Kokoaikatyö voi perustua joko määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsopimukseen. Myös kokoaikaisessa palkkatuetussa työssä olevat henkilöt kuuluvat tähän luokkaan. |
| <b>Osa-aikatyötä tekevä</b> | henkilö, joka on sellaisessa ansiotyössä, jota työsopimuksen mukaan tehdään vähemmän kuin laissa tai virka- tai työehtosopimuksessa on määritelty enimmäisajaksi tai kuin alalla kokoaikaisesti työskentelevät tekevät | Osa-aikatyö voi perustua joko määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsopimukseen. Myös osa-aikaisessa palkkatuetussa työssä olevat henkilöt kuuluvat tähän luokkaan. |
| <b>Keikkatyötä tekevä</b>   | henkilö, joka on sellaisessa ansiotyössä, jota tehdään vaihtelevalla työajalla eli tarvittaessa, eikä sille ole määritelty työsopimuksessa vähimmäistyöaika                                                            | Keikkatyö on usein epäsäännöllistä ja lyhytaikaista.                                                                                                                              |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Yrittäjä</b>                                           | henkilö, joka on ansiotyössä olematta palvelussuhteessa ja harjoittaa taloudellista toimintaa omaan laskuun ja omalla vastuulla                                                                                                        | Yrittäjä voi olla työnantajayrittäjä tai yksinäisyrittäjä, kuten ammatinharjoittaja tai freelancer. Osakeyhtiössä toimiva henkilö, joka yksin tai perheensä kanssa omistaa vähintään puolet yrityksestä, luetaan yrittäjäksi. |
| <b>Lomautettu</b>                                         | henkilö, jonka palvelussuhteeseen kuuluvien tehtävien hoitaminen ja palkanmaksu on väliaikaisesti keskeytetty joko kokonaan tai osittain siten, että palvelussuhde pysyy muutoin voimassa                                              | Henkilö voi olla lomautettu joko toistaiseksi tai määräajaksi, ja hänellä on työnhaku voimassa TE-tomistossa lomautuksen ajan.                                                                                                |
| <b>Työtön työnhakija</b>                                  | henkilö, joka on vailla ansiotyötä alle 12 kuukautta ja jolla on työnhaku voimassa TE-toimistossa                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Pitkäaikaistyötön</b>                                  | henkilö, joka on vailla ansiotyötä yhtäjaksoisesti vähintään 12 kuukautta ja hänellä on työnhaku voimassa TE-toimistossa                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Alle 15-vuotias</b>                                    | alle 15-vuotias henkilö                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Opiskelija tai yli 15-vuotias koululainen</b>          | vähintään 15-vuotias henkilö, joka opiskelee ensimmäisen tai toisen asteen oppilaitoksessa tai korkeakoulussa, on oppisopimuskoulutuksessa tai muussa vastaavassa koulutuksessa tai suorittaa peruskoulua                              |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Asevelvollisuutta tai asepalvelusta suorittava</b>     | henkilö, joka suorittaa asevelvollisuutta varusmies- tai siviilipalveluksessa tai on vapaaehtoisessa asepalveluksessa                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Perhevapaalla oleva t. omaa kotitalouttaan hoitava</b> | henkilö, joka on äitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla tai muulla vastaavalla vapaalla lapsen hoitamiseksi tai hoitaa omaa kotitalouttaan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Omaishoitaja tai perhehoitaja</b>                      | henkilö, joka pääasiallisesti pitää huolta hoivan tarpeessa olevasta perheenjäsenestään tai muusta läheisestään tai antaa perhehoitoa sosiaalihuollon asiakkaalle palvelunjärjestäjän kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen perusteella |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Eläkkeellä oleva (iän perusteella)</b>                 | henkilö, joka on eläkkeellä iän tai työvuosien perusteella                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Työkyvyttömyyseläkkeellä oleva</b>                     | henkilö, joka on sairauden tai vamman johdosta heikentyneen työkyvyn vuoksi toistaiseksi työkyvyttömyyseläkkeellä                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Määräaikaisella työkyvyttömyyseläkkeellä oleva</b>     | henkilö, joka on sairauden tai vamman johdosta heikentyneen työkyvyn vuoksi määräaikaisesti työkyvyttömyyseläkkeellä                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |

|                                             |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pitkääikaisesti sairauslomalla oleva</b> | henkilö, joka on pitkääikaisesti sairauslomalla                                                                                             |                                                                                                                                                                          |
| <b>Vanki</b>                                | henkilö, joka on suljetussa vankilassa tai avolaitostyyppisessä rangaistuslaitoksessa joko vankeusvankina, sakkovankina tai tutkintavankina |                                                                                                                                                                          |
| <b>Muu</b>                                  | henkilö, jonka työvoimaan kuulumisen status on muu kuin luokituksen muissa luokissa kuvattu status                                          | Muu status voi olla esimerkiksi ammatillisessa kuntoutuksessa tai muussa kuntoutuksessa oleva tai henkilö, joka on vuorotteluvapaalla, virkavapaalla tai opintovapaalla. |
| <b>Ei tietoa</b>                            | henkilön työvoimaan kuulumisen statuksesta ei ole tietoa                                                                                    |                                                                                                                                                                          |

## 20.51 TÄYDENTÄVÄN JA EHKÄISEVÄN TOIMEENTULOTUEN MENOT (UUTTA SISÄLTÖÄ)

Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen menot -luokitusta käytetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen päätöksessä kuvattaessa menoja, joita päätös koskee.

Luokituksen lyhenteiden uudet nimet ja alaluokat tulevat päivittymään järjestelmään.

| Tu<br>nni<br>ste | Lyhenne                                                                              | Selite                                                                                                                                                                                                                                                   | Sisältää alaluokat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Asumisen erityiset menot<br>Virallinen luokituksen nimi:<br>Erityiset asumisen menot | muut kuin perustoimeentulotuella katettavat asumisesta aiheutuvat menot Huom.<br>Perustoimeentulotuessa hyväksyttävien asumismenojen ylittävät menot tai esimerkiksi omatoimista suoriutumista tukeva siivousapu voivat olla hyväksyttäviä asumismenoja. | Erityinen vuokravakuusmeno (esim. meno, jota ei ole huomioitu tai jotka on hylätty perustoimeentulotuessa)<br><br>Erityiset tavaroiden varastointimenot vuokravakuusmeno (esim. meno, jota ei ole huomioitu tai jotka on hylätty perustoimeentulotuessa)<br><br>Erityiset muuttokulut (esim. kulut, joita ei ole huomioitu tai jotka on hylätty perustoimeentulotuessa)<br><br>Siivouskulut (esim. omatoimista suoriutumista edistävän siivouspalvelun hankkimisesta aiheutuvat kulut)<br><br>Muut erityiset asumisen menot (esim. tilapäisestä majoituksesta aiheutuvat menot tai sellaiset asumisen menot, joita ei ole huomioitu tai jotka on hylätty perustoimeentulotuessa) |

|    |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <p>Vaatemenot</p> <p>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa</p> <p>Muut erityismenot -luokituksen alaluokaksi</p>                                  | <p>muut kuin perustoimeentulotuella katettavat, tavanomaista suuremmat vaatemenot Huom. Raskausajan vaatemenot, romaninaisen vaatemenot ja vapautuvan vangin vaatemenot voivat olla hyväksyttäviä vaatemenoja.</p>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | <p>Matkakustannukset</p> <p>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa</p> <p>Muut erityismenot -luokituksen alaluokaksi</p>                           | <p>erityisistä tarpeista tai olosuhteista aiheutuvat matkakustannukset Huom. Lapsen tapaamisesta aiheutuvat matkakustannukset silloin, kun tapaamissopimusta ei ole, erityistä huolenpitoa tarvitsevan 18 vuotta täyttäneen lapsen tapaamisesta aiheutuvat matkakustannukset ja vangin perhetapaamisten matkakustannukset voivat olla hyväksyttäviä matkakustannuksia.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | <p>Velat</p> <p>Virallinen luokituksen nimi: Velat ja maksamattomat laskut</p>                                                                      | <p>ylivelkaantuneen asiakkaan velat Huom. Asumista vaarantavat vuokravelat tai muut omatoimista selviytymistä vaarantavat velat voivat olla hyväksyttäviä menoja.</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>Vuokra- tai vastikevelka (esim. maksamattomat vuokra- tai vastikevelat asumisen turvaamiseksi ja häätötilanteen ehkäisemiseksi)</p> <p>Maksamaton sähkölasku (esim. maksamattomat sähkölaskut sekä sähköjen palauttamiseen kuuluvat katkaisu- ja kytkentämaksut)</p> <p>Maksamaton lämmityslasku (esim. maksamattomat asunnon lämmittämiseen liittyvät laskut, kuten kaukolämpö-, öljy- tai polttopuulaskut)</p> <p>Maksamaton vesilasku (erityisistä tarpeista tai olosuhteista aiheutuva maksamaton vesilasku)</p> <p>Muut velat</p> |
| 13 | <p>Lapsen luonapidosta aiheutuvat menot</p> <p>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa</p> <p>Lapsiin liittyvät menot - luokituksen alaluokaksi</p> | <p>lapsen luonapidosta etävanhemmalle aiheutuvat menot Huom. Lapsen luonapidosta aiheutuvat menot voivat olla hyväksyttäviä menoja silloin, kun sopimuksia lapsen huollosta ja elatuksesta ei vielä ole.</p>                                                                                                                                                               | <p>Muut erityiset lapsiin liittyvät menot</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Kodin irtaimiston hankintamenot<br>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa<br>Muut erityismenot -luokituksen alle    | kodin irtaimiston, kuten huonekalujen ja kodinkoneiden hankkimisesta aiheutuvat menot                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | Lastentarvikemenot<br>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa<br>Lapsiin liittyvät menot -luokituksen alaluokaksi    | lastentarvikkeiden, kuten lastenvaunujen ja -rattaiden hankkimisesta aiheutuvat menot                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | Opiskelumenot<br>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa<br>Muut erityismenot -luokituksen alle                      | opintojen suorittamisesta aiheutuvat menot Huom. Yleensä toisen asteen ensimmäisen tutkinnon lukukausimaksut, pääsykoe- ja ylioppilaskirjoitusmaksu ja opiskeluvälineiden hankinnasta aiheutuvat maksut voivat olla hyväksyttäviä opiskelusta aiheutuvia menoja silloin, kun opiskelua ei tueta muuta kautta. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Hautausmenot<br>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa<br>Muut erityismenot -luokituksen alle                       | välttämättömät hautaamisesta aiheutuvat menot                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Lasten harrastusmenot<br>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa<br>Lapsiin liittyvät menot -luokituksen alaluokaksi | lapsen harrastustoiminnasta aiheutuvat menot                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | Ravintoon liittyvät menot                                                                                            | muut kuin perustoimeentulotuella katettavat, erityisistä tarpeista aiheutuvat, ravintoon liittyvät menot Huom. Esimerkiksi sairaudesta tai ruoka-aineyleiherkkyydestä johtuvat tavanomaista suuremmat ravintomenot tai palveluasumisen ateriamaksut voivat olla hyväksyttäviä menoja.                         | <p>Erityisruokavalioon liittyvät menot (esim. sairaudesta tai ruoka-aineyleiherkkyydestä johtuvat tavanomaista suuremmat ruokavaliomenot)</p> <p>Erityiset elintarvikkeisiin liittyvät menot (esim. ravintomenot tilanteessa, jossa henkilöllä tai perheellä ei ole äkillisesti varaa ruokaan)</p> |



|    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               | Muut erityiset ravintoon liittyvät menot                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Edunvalvonnan menot<br>Tulee sisältymään uudessa luokituksessa<br>Muut erityismenot -luokituksen alle | edunvalvonnasta aiheutuvat menot Huom. Edunvalvojan palkkio ja muut edunvalvontaan liittyvät maksut kuten lupa-asioiden käsittelymaksut, oikeudenkäyntimaksut ja maistraattien perimät tilintarkistusmaksut voivat olla hyväksyttäviä menoja. |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Terveystenhuoltomenot                                                                                 | muut kuin perustoimeentulotuella katettavat, terveydenhuollosta aiheutuvat menot                                                                                                                                                              | Erityiset lääkemenot (esim. sellaiset kulut, joita ei ole huomioitu tai jotka on hylätty perustoimeentulotuessa)<br><br>Muut erityiset terveydenhuoltomenot (esim. kulut, joita ei ole huomioitu tai jotka on hylätty perustoimeentulotuessa) |
| 99 | Muut erityismenot                                                                                     | muut erityismenot, joita ei ole eritelty luokituksessa                                                                                                                                                                                        | Tuetun loman omavastuuosuus<br><br>Aikuisen harrastusmenot (esim. harrastemaksut ja omatoimisen harrastamisen kulut)<br><br>Muut menot                                                                                                        |

## 20.52 VÄKIVALLAN MUOTO

Väkivallan muoto -luokituksella kuvataan tahallisia väkivallantekoja, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa ruumiillista, seksuaalista, henkistä tai taloudellista haittaa tai kärsimystä tai tällaisilla teoilla uhkaamista, pakottamista tai mielivaltaista vapaudenriistoa. Väkivalta voi tapahtua kasvokkain tai viestintävälineiden välityksellä.

| Lyhenne                            | Selite                                                                                                                                                                                                                                    | Erityishuomio                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Väkivallan uhka</b>             | tilanne, jossa henkilöä uhkaillaan, pelotellaan tai kiristetään väkivallalla.                                                                                                                                                             | Väkivallan uhkaa on esimerkiksi fyysisellä tai seksuaalisella väkivallalla uhkailu, pelottelu tai kiristäminen.                                                                                                                                                                       |
| <b>Kunniaan liittyvä väkivalta</b> | kulttuuriin liittyvä väkivalta, joka ilmenee henkilön tai henkilöryhmän psyykkisenä painostuksena tai fyysisenä voimankäyttönä tilanteessa, jossa henkilöä tai henkilöryhmää epäillään yhteisöllisten siveysperiaatteiden loukkaamisesta. | Kunniaan liittyvä väkivalta liittyy ajattelutapaan, jonka mukaan kunnia on koko perheen tai suvun yhteinen asia. Kunniaan liittyvä väkivalta voi ilmetä väkivallan erilaisina muotoina, esimerkiksi rajoittamisena, eristämisenä, uhkailuna, pakottamisena tai fyysisenä väkivaltana. |
| <b>Vaino</b>                       | henkinen väkivalta, jossa henkilössä tai henkilöryhmässä aiheutetaan pelkoa tai ahdistusta toistuvasti ja                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen

Hyväksyjä: Soile Merilä

Päivittäjä: Kirjaamistiimi

Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä

Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025

Pvm: 27.2.2025

Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)

Pvm: 17.12.2025

|                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | tahallisesti uhkaamalla, seuraamalla, tarkkailulla tai muulla näihin rinnastettavalla toiminnalla                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Muu väkivalta</b>             | henkilöön kohdistuva väkivalta, jonka muoto on joku muu kuin tässä luokituksessa mainitut muodot                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ei tietoa</b>                 | henkilöön kohdistuva väkivalta, jonka muodosta ei ole tietoa                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Digitaalinen väkivalta</b>    | väkivalta, jossa toista ihmistä loukataan, kontrolloidaan, tarkkaillaan tai vahingoitetaan tieto- ja viestintäteknologian välityksellä                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Väkivallalle altistuminen</b> | tilanne, jossa henkilö tai henkilöryhmä joutuu elämään väkivaltaisessa ympäristössä tai kokemaan lähisuhteissaan väkivallan pelkoa tai seurauksia.                         | Tyypillisesti käsitettä käytetään tilanteissa, joissa alaikäinen joutuu todistamaan läheisten aikuisten välistä väkivaltaa tai elämään uhan ilmapiirissä.                                                                                                                                                                |
| <b>Laiminlyönti</b>              | väkivalta, jossa henkilö tai henkilöryhmä jätetään vaille hoitoa, apua, huolenpitoa tai muuta perustarpeiden tyydyttämistä tilanteissa, joissa hän on näistä riippuvainen. | Laiminlyöntiä on esimerkiksi lapsen, vammaisen henkilön tai vanhuksen perustarpeiden kuten ravinnon, lääkityksen tai valvonnan laiminlyönti.                                                                                                                                                                             |
| <b>Fyysinen väkivalta</b>        | väkivalta, joka ilmenee henkilön ruumiillisen koskemattomuuden tahallisen loukkauksena.                                                                                    | Fyysistä väkivaltaa on esimerkiksi töniminen, lyöminen, potkiminen, tukistaminen, pään hakkaaminen, raapiminen, repiminen, ravistelu tai ampuma- tai teräaseen käyttö.                                                                                                                                                   |
| <b>Henkinen väkivalta</b>        | väkivalta, joka ilmenee henkilön psyykkisen hyvinvoinnin tahallisen vahingoittamisena.                                                                                     | Henkinen väkivalta voi ilmetä esimerkiksi toisen alistamisena, eristämisenä tai kontrollointina. Henkistä väkivaltaa on myös esimerkiksi arvostelu, nimittely, vähättely, mitätöinti, huomiotta jättäminen, halveksunta, sosiaalisen kanssakäymisen rajoittaminen, voimakas mustasukkaisuus tai itsemurhalla uhkaaminen. |
| <b>Seksuaaliväkivalta</b>        | väkivalta, joka ilmenee henkilön seksuaalisen koskemattomuuden tai itsemääräämisoikeuden tahallisen loukkauksena.                                                          | Seksuaaliväkivaltaa on esimerkiksi raiskaus, raiskauksen yritys tai seksuaalisen kanssakäymisen eri muotoihin painostaminen tai seksiin pakottaminen, seksuaalinen halventaminen, pornografiaan pakottaminen, ehkäisyn käytön kieltäminen, aborttiin pakottaminen,                                                       |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                                                                                                                                        | seksuaalisen itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai altistaminen ikätasoon kuulumattomalle seksuaaliselle toiminnalle, sisällölle tai seksualisoituneelle ilmapiirille.                     |
| <b>Taloudellinen väkivalta</b>                      | väkivalta, joka ilmenee henkilön taloudellisiin asioihin liittyvän itsemääräämisen tahallisen loukkaamisena tai rajoittamisena.                                                                        | Taloudellista väkivaltaa on esimerkiksi itsenäisen rahankäytön estäminen, taloudelliseen päätöksentekoon osallistumisen estäminen tai pakottaminen omien rahojen antamiseen toisen käyttöön. |
| <b>Kemiallinen väkivalta</b>                        | väkivalta, joka ilmenee henkilön fyysisen tai psyykkisen hyvinvoinnin tahallisen vahingoittamisena lääkkeillä, päihteillä, kemikaaleilla, liuottimilla tai muilla vastaavilla aineilla                 |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kulttuuriin tai uskontoon liittyvä väkivalta</b> | väkivalta, jossa kulttuuriin tai uskontoon sidoksissa olevalla haitallisella käytännöllä tahallisesti loukataan tai rajoitetaan henkilön tai henkilöryhmän itsemääräämisoikeutta tai koskemattomuutta. | Tyttöjen ja naisten sukuelinten silpominen, pakkoavioliitto ja yhteisön ulkopuolelle sulkeminen ovat esimerkkejä kulttuuriin liittyvästä väkivallasta.                                       |

## 21 LIITTEET (UUSI)

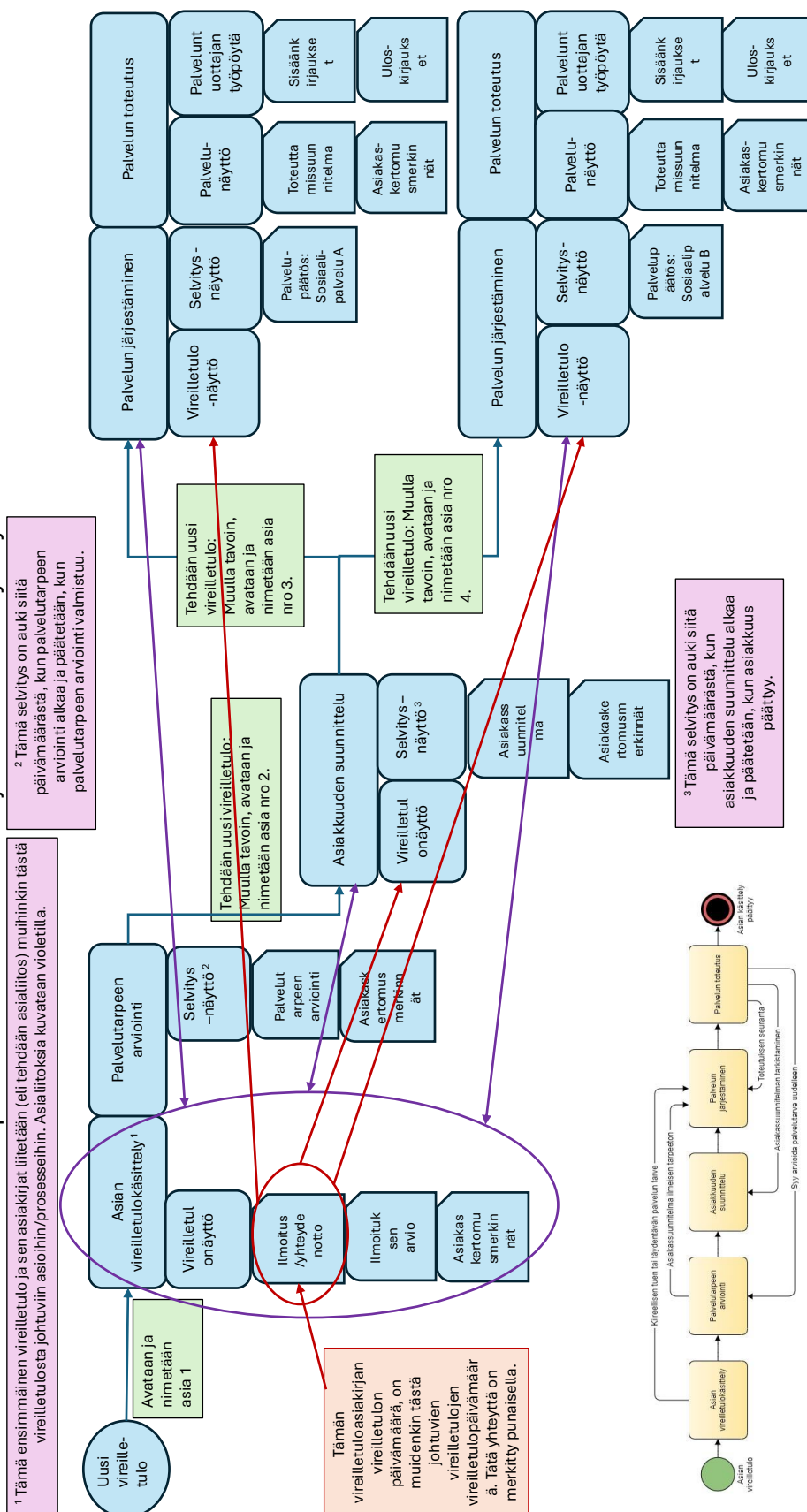
---

### 21.1 KAAVIO: SOSIAALIHUOLLON ASIANHALLINNAN PROSESSI:

#### VIREILLETULOASIAKIRJANA ILMOITUS TAI YHTEYDENOTTO

Kaaviossa kuvataan Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessia, kun vireilletuloasiakirjana on ilmoitus tai yhteydenotto eli vireilletulon tyyppi on ilmoitus. Punaisella on merkitty vireilletulopäivämäärän yhteyttä eri prosesseihin ja asioihin. Violetilla on merkitty asialiitoksia. Katso kuva seuraavalta sivulta.

Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana ilmoitus tai yhteydenotto



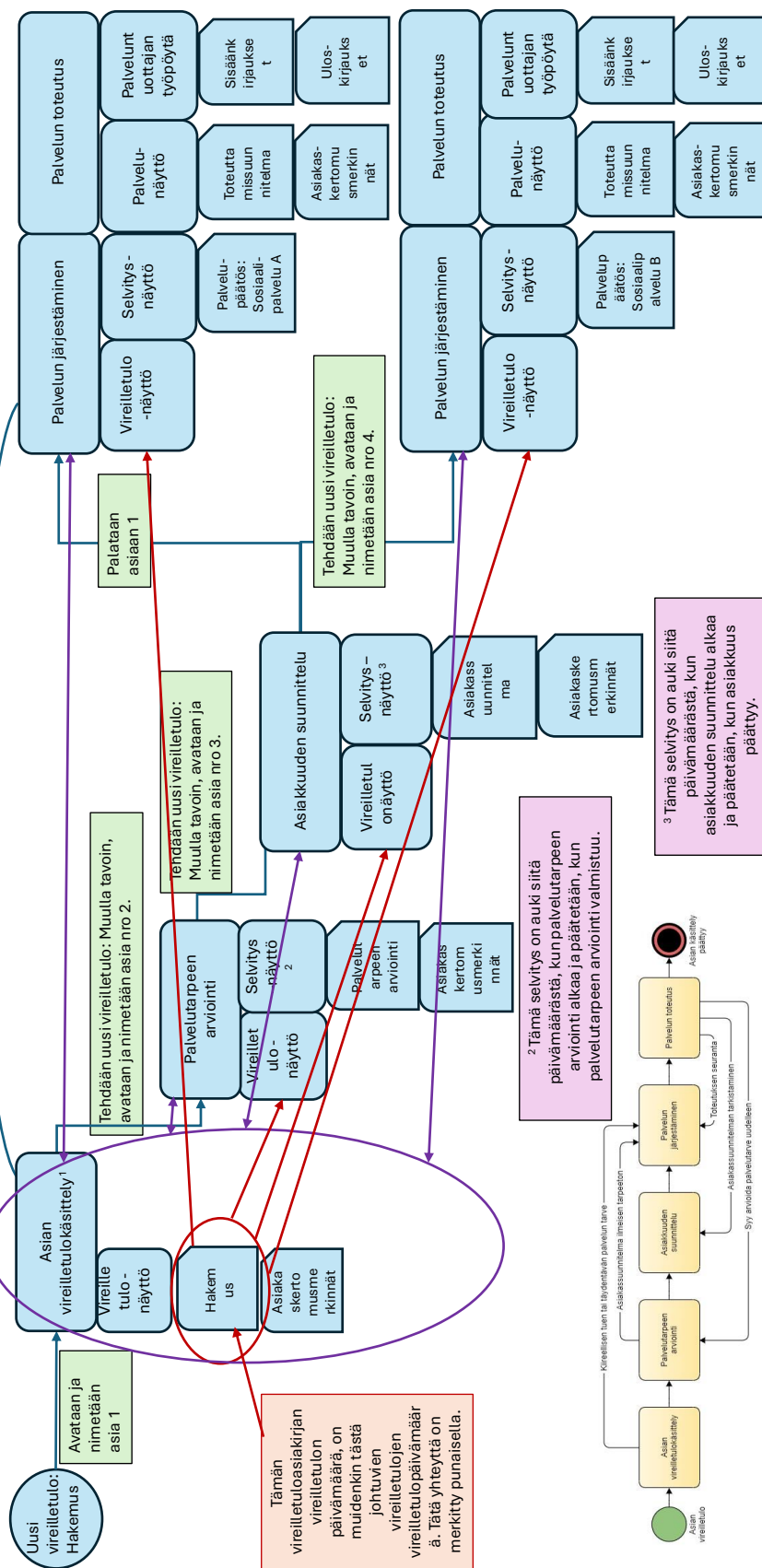
## 21.2 KAAVIO: SOSIAALIHUOLLON ASIANHALLINNAN PROSESSI:

### VIREILLETULOASIAKIRJANA HAKEMUS

Kaaviossa kuvataan Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessia, kun vireilletuloasiakirjana on hakemus eli vireilletulon tyyppi on hakemus. Punaisella on merkitty vireilletulopäivämäärän yhteyttä eri prosesseihin ja asioihin. Violetilla on merkitty asialiitoksia. Katso kuva seuraavalta sivulta.

## Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessi: vireilletuloasiakirjana hakemus

Tämä ensimmäinen vireilletulo ja sen asiakirjat liitetään (eli tehdään asialiitos) muihinkin tästä vireilletulosta johtuviin asioihin/prosesseihin. Asialiitoksia kuvataan violetilla.



Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025



### **21.3 KAAVIO: SOSIAALIHUOLLON ASIANHALLINNAN PROSESSI: VIREILLETULOASIAKIRJANA MERKINTÄ ASIAN VIREILLETULOSTA (ASIAKASKERTOMUSMERKINTÄ)**

Kaaviossa kuvataan Sosiaalihuollon asianhallinnan prosessia, kun vireilletuloasiakirjana on merkintä asian vireilletulosta -asiakaskertomusmerkintä eli vireilletulon tyyppi on muulla tavoin. Punaisella on merkitty vireilletulopäivämäärän yhteyttä eri prosesseihin ja asioihin. Violetilla on merkitty asialiitoksia. Katso kuva seuraavalta sivulta.

[illegible]

## 21.4 RISKITIETOJEN NIMET SEINÄTAULU - TULOSTETTAVA (UUSI)

Riskitietojen on käsitelty luvussa **Riskitiedot (uusi)** . Voit tulostaa kolmesivuisen muistilistan avuksesi seuraavilta sivuilta.

| Riskin otsikko                                                                             | Tarkenne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terveydentila: Henkeä uhkaava allergia                                                     | Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakkaalla on henkeä uhkaava allergia, esim. pähkinä                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Terveydentila: Vaikea epilepsia                                                            | Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakkaalla on merkittävästi arkielämää haittaava epilepsia, ja jossa kohtaustilanteita ei saada hallintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Terveydentila: Elvytyskielto                                                               | Tätä otsikkoa käytetään informoimaan lääketieteellisin perustein tehdyn hoidonrajoituksen olemassaolosta, jotta se voidaan ottaa huomioon sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa. Varsinainen hoidon rajausta ja sen perustelut tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Terveydentila: Hoitolinjaus                                                                | Tätä otsikkoa käytetään informoimaan lääketieteellisin perustein tehdyn hoitolinjauksen olemassaolosta, jotta se voidaan ottaa huomioon sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa. Varsinainen hoitolinjaus ja sen perustelut tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään. Esim. saattohoitopäätös                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Terveydentila: Asiakkaan tahdonilmaisus                                                    | Tätä otsikkoa käytetään informoimaan asiakkaan tahdonilmaisun olemassaolosta, jotta se voidaan ottaa huomioon sosiaalihuollon palveluiden toteutuksessa ja suunnittelussa. Varsinainen hoitotahdo ja sen sisältö tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään. Hoitotahdosta on kirjattava sosiaalihuollon kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään                                                                                                                                                                                                                           |
| Terveydentila: Toive, linjaus tai vakaumuksellinen huomio terveydenhuollon toteuttamisessa | Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaalla tai hänen perheellään on toive tai linjaus poiketa merkittävästi esim. kansallisista rokotussuosituksista, joka tulee ottaa huomioon sosiaalipalveluiden järjestämisen ja toteutuksen yhteydessä. Tämä tulee huomioida ei-sote -yhteisissä yksiköissä (kuten esim. lastensuojelun laitokset), joissa rokotuksia ei anneta mutta mahdollisista perheen tai asiakkaan toiveista tulee olla tietoinen. Kyseessä voi olla myös jokin vakaumukseen perustuva seikka, kuten verensiirtokieltä. Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään |

| Riskin otsikko                                             | Tarkenne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terveydentila: Riskitaudit ja -hoidot                      | <p>Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaalla on esim. heinänuha tai kissa-allergia, mikä on oleellista asiakkaan sosiaalipalveluiden järjestämisen ja toteutuksen näkökulmasta. Joissain tilanteissa voi olla myös tarpeen kirjata esim. immuunipuutostiloja, hyttymishäiriöitä, tukostaipumuksia, harvinaissairauksia tai muita asiakkaan arjessa huomioitavia riskitauteja tai hoitoja (esim. dialyysi, sytostaattihoidot).</p> <p>Tänne voidaan myös kirjata, mikäli asiakkaalla on esim. siirtoelin, tahdistin, sydämen tekoläppä, proteesi tai implantti, suntti tai katetri, näistä kirjataan vai sellainen tieto millä on merkitystä asiakkaan sosiaalipalveluiden järjestämisen ja toteuttamisen kannalta. Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään.</p> |
| Lääkitys: Henkeä uhkaava lääkereaktio                      | <p>Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakas saa jostakin lääkeaineesta henkeä uhkaavan reaktion. Kirjoita lääkkeen nimi (vaikuttava-aine sekä kauppanimi). Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Lääkitys: Lääkkeen aiheuttamat iho- tai muut lääkereaktiot | <p>Tätä otsikkoa käytetään, jos asiakas saa jostakin lääkeaineesta iho- tai muun reaktion mikä ei ole henkeä uhkaava. Kirjoita lääkkeen nimi (vaikuttava-aine sekä kauppanimi). Kirjataan sellainen tieto, mikä on oleellisesta palvelun järjestämisen ja toteutuksen kannalta. Esim. lapsiperheiden kotipalvelussa tällä tiedolla ei liene merkitystä, mutta lastensuojelulaitoksessa asuvan lapsen kannalta lääkeainereaktiolla on merkitystä. Sote-yhteisissä yksiköissä nämä tiedot tulee olla kirjattuina ensisijaisesti terveydenhuollon järjestelmään.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Lääkitys: Lääkehoidossa avustamisen erityisjärjestelyt     | <p>Tätä otsikkoa käytetään sosiaalihuollon palvelussa, jossa asiakasta avustetaan lääkkeiden ottamisessa ja siinä on otettava huomioon erityisjärjestelyitä, esim. lääkkeet on murskattava tukehtumisriskin vuoksi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Riskin otsikko                                   | Tarkenne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Käyttäytyminen: Aggressiivisuus                  | Tätä otsikkoa käytetään, mikäli on tarpeen tuoda esiin asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen ja siihen varautuminen sekä asiakas-että työturvallisuuskulmasta                                                                                                                                                                         |
| Käyttäytyminen: Haastava käytös                  | Tätä otsikkoa käytetään aiempaa lievemmissä tilanteissa, joissa on tarpeen tuoda esiin asiakkaan haastava käyttäytyminen ja siihen varautuminen                                                                                                                                                                                         |
| Erityisjärjestelyt: Suojaimet ja muut varotoimet | Tätä käytetään tilanteessa, jossa asiakkaan tai perheen tilanteen johdosta työntekijöiden pitää noudattaa erityisiä hygieni- ja/tai muita varotoimia ja/tai käyttää suojaimia. Kuvaus- kenttään kuvataan tarkemmin, mitä nämä varotoimet ja suojaimet ovat ja mikäli suojaus johtuu sairaudesta, kirjataan sairauden nimi, esim. syyhy. |
| Erityisjärjestelyt: Ruokailu                     | Tätä otsikkoa käytetään, kun kirjataan tavanomaiset erityisruokavaliot, muut ruokavaliorajoitteet ja ruuan tarjoiluun tai esillepanoon liittyvät erityisjärjestelyt, esim. keliakia, ruoka soseutettava, ruokailua valvottava tukehtumisvaaran vuoksi                                                                                   |
| Erityisjärjestelyt: Kommunikaatio                | Tätä otsikkoa käytetään sosiaalihuollon palvelussa, jossa asiakasta avustetaan lääkkeiden ottamisessa ja siinä on otettava huomioon erityisjärjestelyitä, esim. lääkkeet on murskattava tukehtumisriskin vuoksi                                                                                                                         |
| Erityisjärjestelyt: Liikkuminen ja ulkoilu       | Tätä otsikkoa käytetään, mikäli asiakkaan liikkumiseen ja/tai ulkoiluun liittyy erityisjärjestelyjä, kuten esim. erilaiset apuvälineet tai liikkumista on esim. valvottava                                                                                                                                                              |

## 21.5 MISTÄ PALVELUPÄÄTÖKSISSÄ KIRJATAAN RAKENTEISESTI MYÖNNETTY TUNNIT JA KIRJATAAN PALVELUTOTEUTTAJAN TIEDOT ENSIMMÄISELLE PÄÄTÖKSELLE (UUSI)

| Myönnettävä sosiaalipalvelu                    | Päätökselle kirjataan tuntimäärä                    | Päätökselle kirjataan palvelun toteutuksesta vastuussa olevan työntekijän/ palveluyksikön tiedot | HUOM!                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adoptioneuvonta                                | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Ammatillinen perhehoito                        | Suositus, jos palvelun laskutus on tuntiperustainen | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Asiointipalvelu                                | Ei                                                  | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Asumisen tuki                                  | Ei                                                  | Ei                                                                                               |                                                                                               |
| Ateriapalvelu                                  | Ei                                                  | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Ensikotipalvelu                                | Ei                                                  | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Erityinen osallisuuden tuki                    | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Esteettömän asumisen tuki                      | Ei                                                  | Ei                                                                                               |                                                                                               |
| Henkilökohtainen apu                           | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Kasvatus- ja perheneuvonta                     | Suositus                                            | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta      | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Kotihoito                                      | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Kuntouttava työtoiminta                        | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Laitospalvelu                                  | Ei                                                  | Kyllä                                                                                            | Ainoastaan iäkkäiden palvelutehtävässä ei kirjata, kun kyseessä laitospalvelu lyhytaikaisena. |
| Lapsen asumisen tuki                           | Ei                                                  | Ei                                                                                               |                                                                                               |
| Lapsen elatusavun turvaaminen                  | Ei                                                  | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen | Ei                                                  | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |
| Lapsiperheen kotipalvelu                       | Kyllä                                               | Kyllä                                                                                            |                                                                                               |



|                                                                               |                                                                        |       |                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Liikkumista tukeva palvelu</b>                                             | Ei                                                                     | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Lyhytaikainen huolenpito</b>                                               | Suositus, palvelu voi olla vuorokausiperustaista tai tuntiperustaista. | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Menetelmällinen psykososiaalinen tuki</b>                                  | Suositus                                                               | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Muu sosiaalipalvelu / Lääkkeiden koneellinen annosjakelu</b>               | Ei                                                                     | Ei    |                                                                                                                             |
| <b>Muu sosiaalipalvelu / Taloudellinen tuki asunnon muutostöihin</b>          | Ei                                                                     | Ei    | Palvelu päättyy 31.12.2025                                                                                                  |
| <b>Muu sosiaalipalvelu / Turva- auttamispalvelu</b>                           | Ei                                                                     | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Omaishoito</b>                                                             | Ei                                                                     | Kyllä | Kirjataan Varhan palveluyksikkö ja päätöksen tekevä työntekijä.                                                             |
| <b>Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu</b>                                      | Ei                                                                     | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä tai tukeva palvelu</b> | Kyllä                                                                  | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Perheasioiden sovittelu</b>                                                | Suositus                                                               | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Perhehoito</b>                                                             | Suositus                                                               | Kyllä | Kirjataan Varhan palveluyksikkö ja päätöksen tekevä työntekijä (pl. sijoituspäätös, johon tieto sijoituspaikasta kirjataan) |
| <b>Perhekuntoutus</b>                                                         | Suositus                                                               | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Perheryhmäkotitoiminta</b>                                                 | Ei                                                                     | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Perhetyö</b>                                                               | Suositus muutoin, mutta ostopalveluissa määriteltävä                   | Kyllä |                                                                                                                             |
| <b>Perhetyö / Ennaltaehkäisevä</b>                                            | Suositus muutoin, mutta                                                | Kyllä |                                                                                                                             |

|                                                                                    |                                                               |       |                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | ostopalveluissa<br>määriteltävä                               |       |                                                                         |
| <b>Puolison elatusavun<br/>turvaaminen</b>                                         | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Siivouspalvelu</b>                                                              | Kyllä                                                         | Kyllä |                                                                         |
| <b>Sijaishoito</b>                                                                 | Kyllä                                                         | Kyllä | Kirjataan Varhan<br>palveluysikkö ja<br>päättöksen tekevä<br>työntekijä |
| <b>Sosiaalinen<br/>kuntoutus</b>                                                   | Kyllä                                                         | Kyllä |                                                                         |
| <b>Sosiaalinen luototus</b>                                                        | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Sosiaaliohjaus</b>                                                              | Suositus<br>muutoin, mutta<br>ostopalveluissa<br>määriteltävä | Kyllä |                                                                         |
| <b>Sosiaalityö</b>                                                                 | Suositus                                                      | Kyllä |                                                                         |
| <b>Taloudellinen tuki<br/>hengityslaitteen<br/>varassa elävälle<br/>henkilölle</b> | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Taloudellisen<br/>toimintakyvyn<br/>edistäminen</b>                             | Suositus                                                      | Kyllä |                                                                         |
| <b>Tapaamisten valvonta</b>                                                        | Kyllä                                                         | Kyllä |                                                                         |
| <b>Tehostettu perhetyö</b>                                                         | Suositus<br>muutoin, mutta<br>ostopalveluissa<br>määriteltävä | Kyllä |                                                                         |
| <b>Tilapäinen asuminen</b>                                                         | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Toimeentulotukipalve<br/>lu</b>                                                 | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Tuettu asuminen</b>                                                             | Kyllä                                                         | Kyllä |                                                                         |
| <b>Tuettu päätöksenteko</b>                                                        | Suositus                                                      | Kyllä |                                                                         |
| <b>Tukisuhdetoiminta</b>                                                           | Suositus<br>muutoin, mutta<br>ostopalveluissa<br>määriteltävä | Kyllä |                                                                         |
| <b>Turvakotipalvelu</b>                                                            | Ei                                                            | Ei    |                                                                         |
| <b>Vaatehuoltopalvelu</b>                                                          | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Vaativa<br/>moniammatillinen<br/>tuki</b>                                       | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Vammaisen henkilön<br/>liikkumisen tuki</b>                                     | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |
| <b>Vammaisen henkilön<br/>päivätoiminta</b>                                        | Suositus                                                      | Kyllä |                                                                         |
| <b>Vammaisen henkilön<br/>taloudellinen tuki</b>                                   | Ei                                                            | Kyllä |                                                                         |

|                                                              |                             |       |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vammaisen henkilön valmennus</b>                          | Suositus                    | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta</b> | Suositus                    | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>Vammaisten henkilöiden työtoiminta</b>                    | Kyllä                       | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>Vanhemmuuden selvittäminen</b>                            | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>Yhteisöllinen asuminen</b>                                | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>Ympärivuorokautinen palveluasuminen</b>                   | Ei                          | Kyllä | Ainoastaan iäkkäiden palvelutehtävässä ei kirjata, kun kyseessä ympärivuorokautinen palveluasuminen lyhytaikaisena. |
| <b>* Sotainvalidien ikkunanpesu</b>                          | Kyllä                       | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotaveteraanien jalkahoito</b>                          | Ei, myönnetään kertoja      | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien kauppapalvelu</b>                        | Ei, myönnetään kertoja      | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien kuljetuspalvelu</b>                      | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien lounassetelit</b>                        | Ei, myönnetään kappalemäärä | Ei    |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien muut tukipalvel</b>                      | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien pihatytöt</b>                            | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien pyykkipalvelu</b>                        | Ei, myönnetään euromäärä    | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien pyykkikuljetus</b>                       | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien saunapalvelu</b>                         | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotainvalidien siivouspalvelu</b>                       | Kyllä                       | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotaveteraanien asiointipalvelu</b>                     | Kyllä                       | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotaveteraanien lämmin lounas</b>                       | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotaveteraanien ikkunanpesu</b>                         | Kyllä                       | Kyllä |                                                                                                                     |
| <b>* Sotaveteraanien kaupparinki</b>                         | Ei                          | Kyllä |                                                                                                                     |

|                                   |                             |       |  |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------|--|
| * Veteraanien kotikuntoutus       | Kyllä                       | Kyllä |  |
| * Sotaveteraanien kuljetuspalvelu | Ei                          | Kyllä |  |
| * Sotaveteraanien kylmä lounas    | Ei, myönnetään kappalemäärä | Kyllä |  |
| * Veteraanien lounassetelit       | Ei, myönnetään kappalemäärä | Ei    |  |
| * Sotaveteraanien päivällinen     | Ei, myönnetään kappalemäärä | Kyllä |  |
| * Veteraanien pihatyöt            | Ei                          | Kyllä |  |
| * Sotaveteraanien pyykkihuolto    | Ei, myönnetään euromäärä    | Kyllä |  |
| * Sotaveteraanien pyykkikuljetus  | Ei                          | Kyllä |  |
| * Sotaveteraanien saunapalvelu    | Ei, myönnetään kertoja      | Kyllä |  |
| * Veteraanien turvapuhelin        | Ei                          | Kyllä |  |
| * Sotaveteraanien välipalakassi   | Ei, myönnetään kertoja      | Kyllä |  |

## 22 LÄHTEET

---

Eduskunnan oikeusasiamies 17.1.2025: Ympäri vuorokautisen palveluasumisen järjestäminen ikääntyneille Varhassa EOAK/4553/2024 [Ympäri vuorokautisen palveluasumisen järjestäminen ikääntyneille Varhassa](#).

Finlex: Hallintolaki 434/2003. [Hallintolaki 434/2003](#)

Finlex: Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä sekä siihen liittyviksi laeiksi 246/2022 [HE 246/2022 - Hallituksen esitykset - FINLEX®](#)

Finlex: Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalpalveluista 980/2012 [Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn... 980/2012 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Finlex: Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977 [Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Finlex: Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 [Laki kuntouttavasta työtoiminnasta | 189/2001 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

Finlex: Laki sosiaali huollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 [Laki sosiaali huollon asiakkaan asemasta ja... 812/2000 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Finlex: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen... 703/2023 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Finlex: Laki toimeentulotuesta 1412/1997 [Laki toimeentulotuesta | 1412/1997 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

Finlex: Lastensuojelulaki 417/2007 [Lastensuojelulaki 417/2007 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Finlex: Oppilas ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013 [Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki | 1287/2013 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)

Finlex: Sosiaali huoltolaki 1301/2014 [Sosiaali huoltolaki 1301/2014 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Finlex: Vammaispalvelulaki 675/2023 [Vammaispalvelulaki 675/2023 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Kela & Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (1/2025): [Kansallinen koodistopalvelin](#).

Mäenpää, Olli (2024): Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet.

Räty, Tapio (2023): Lastensuojelulaki. Käytäntö ja soveltaminen. 5. uudistettu painos.

Räty, Tapio (2025): Uusi vammaispalvelulaki.

Sosiaali- ja terveysministeriö (12/2024): [Opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#).

Laatija: Marianna Heikkilä, Miia Varjonen  
Hyväksyjä: Soile Merilä  
Päivittäjä: Kirjaamistiimi  
Päivityksen hyväksyjä: Soile Merilä  
Versio: 3.1

Pvm: 25.2.2025  
Pvm: 27.2.2025  
Pvm: 17.12.2025 (korjattu virheet 21.1.2026)  
Pvm: 17.12.2025

Sosiaali- ja terveysministeriö (12/2025): [Opiskeluhoultopalvelut varmistavat palvelut kouluissa ja oppilaitoksissa.](#)

Sosiaali- ja terveysministeriö 2024: [Sosiaalihoultolain soveltamisopas 2024.](#)

Sosiaali- ja terveysministeriö (20.12.2024): [Vammaispalvelulaki - Sosiaali- ja terveysministeriö.](#)

Sosiaali- ja terveysministeriö & Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (11/2024): [Sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöoikeussääntelyn soveltamisohje.](#)

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (1.10.2025): [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihoollon toimijoille.](#)

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (2025): [Lastensuojelun käsikirja.](#)

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (28.3.2024): [Määräys sosiaalihoollon asiakasasiakirjoista.](#)

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (12.09.2024): [Ohje potilastietojen kirjaamisesta sosiaalipalvelujen yhteydessä.](#)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (12/2025): Sosiaalihoollon tiedonhallinnan asiantuntijaverkosto -yhteistyötila: Kysytyt kysymykset.

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (12/2025): [Sosiaalihoollon rakenteisen kirjaamisen tuen koulutusmateriaalit.](#)

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos (12/2025): [Sosmeta – Sosiaalihoollon asiakirjarakenteiden ja metatietojen palvelu.](#)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (2/2025): [Vammaispalvelujen käsikirja](#)

Tietosuojavaltuutetun toimisto (30.09.2022): [Sosiaalihoollon asiakastietojen käsittely](#) (soveltuvin osin).

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: Sosiaalihoollon kirjaamisen ohjausryhmä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialue/Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Vasso:

Kansa-koulu-hankkeiden Kirjaamisfoorumi: Vastauspankki (1/2025): Mitä lastensuojeluilmoituksen sisällöstä kirjataan ja kenen tietoihin?

<https://vasso.fi/hankkeet/kansa-koulu/kirjaamisfoorumi/vastauspankki/>