

Sosiaalihuollon Kanta- kirjaamisopas

**Opas Helsingille ja Vantaan ja Keravan
hyvinvointialueelle palveluja tuottaville
yksityisille palveluntuottajille Kantaan
kirjaamisen tueksi**

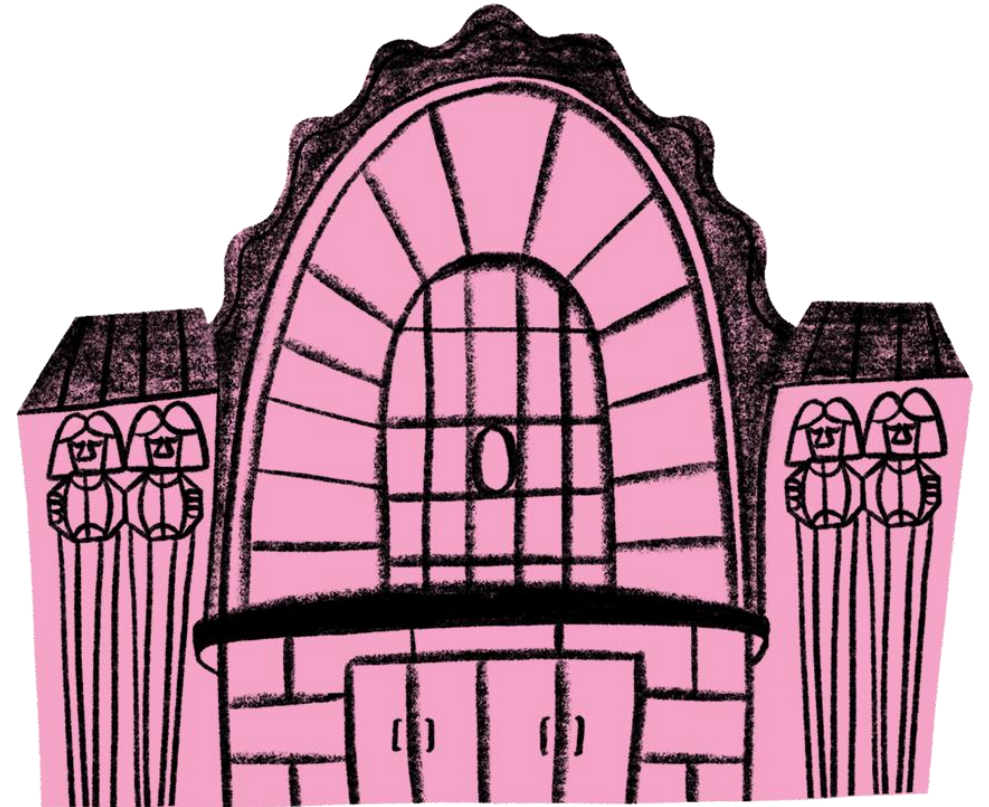
Helsingin kaupunki

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue



Sosiaalihuollon Kanta-kirjaamisopas yksityisille

- Tämä opas on tehty yhteistyössä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen (VAKE) ja Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan kanssa.
- Tässä materiaalissa yksityisillä palveluntuottajilla tarkoitetaan Helsingille sekä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle palveluja tuottavia ostopalvelutuottajia ja palvelusetelituottajia.
- Tämä opas sisältää kirjaamiseen ja kirjaamisosaamiseen liittyvää perustietoa (Opas 1).
- Julkaisemme erikseen oppaan Kanta-palveluihin liittymisestä. Opas sisältää perustietoa tekniseen käyttöönottoon liittyen (Opas 2).



Sisältö

- [Sosiaalihuollon Kanta-palvelun käyttöönotto](#)
- [Asiakastiedon kirjaaminen ja koulutukset](#)
- [Henkilötietojen käsittely](#)
- [Varmennekortti ja rekisterinkäyttöoikeus](#)
- [Palveluprosessi ja kontekstitiedot](#)
- [Asiakirjojen näkyminen OmaKannassa](#)
- [Muut asiat](#)



Sosiaalihuollon Kanta-palvelun käyttöönotto

Sosiaalihuollon Kanta-palvelun käyttöönotto

- **Sosiaalihuollon palvelunantajien tulee liittyä Kanta-palvelujen käyttäjiksi omien tarpeidensa ja valmiuksiensa mukaisesti, kuitenkin viimeistään 1.9.2026.**
- **Yksityiset palveluntuottajat aloittavat sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamisen Helsingin sekä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen rekistereihin 1.9.2026 alkaen.**
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023](#)
- **Sosiaalihuollon Kanta-palvelun hyödyt:**
 - Kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot ovat tietoturvallisesti saatavilla ja säilytetään sähköisesti yhdessä paikassa.
 - Asiakastietoa kirjataan kansallisesti yhtenäisellä tavalla. [Asiakastietolaki](#) sisältää säännöksiä siitä, mitä tietoja eri asiakirjoihin tulee kirjata.
 - Tuotetaan valtakunnallista tietoa, jota hyödynnetään asiakastyössä, johtamisessa, tilastoinnissa sekä tutkimuskäyttöön.
 - Asiakas näkee omat tietonsa OmaKannasta.



Asiakastiedon kirjaaminen ja koulutukset

Asiakastiedon kirjaaminen

- Asiakastiedon kirjaaminen kuuluu asiakastietolain 17 §:n mukaan jokaisen sosiaalihuollon asiakkaan kanssa työskentelevän ammattilaisen työtehtäviin ja vastuisiin.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi **tarpeelliset ja riittävät tiedot**.
- Asiakastiedot tulee **kirjata reaaliaikaisesti** ja tallentaa Kantaan **viivytyksettä** (asiakastietolain 21 §).
- Kirjausten tulee olla ajantasaisia, paikkansa pitäviä, virheettömiä ja riittävän tarkkoja (asiakastietolain 22 §).

Rakenteinen kirjaaminen

- Rakenteinen, määrämuotoinen tieto tarkoittaa tiedon kirjaamista ja tallentamista yhteisten, sovittujen rakenteiden avulla.
- Sosiaalihuollon rakenteinen kirjaaminen tarkoittaa, että sosiaalihuollon eri palveluissa käytetään kansallisesti määriteltyjä luokituksia ja asiakasasiakirjarakenteita.
- [Sosmeta -palvelussa](#) ovat nähtävissä kaikki ne asiakirjarakenteet, joita sosiaalihuollon organisaatioissa on tarkoitus käyttää. Palvelunjärjestäjä määrittelee palveluntuottajilta sosiaalipalveluittain edellytettävät asiakirjat.
- Yhdenmukaisella kirjaamisella tavoitellaan sitä, että asiakastieto on laadukasta ja kattavaa sekä tietoa on helpompi hakea ja hyödyntää.
- Yhtenäiset rakenteet mahdollistavat myös sen, että asiakas pääsee katsomaan Kanta-palveluihin kirjattuja ja tallennettuja tietojaan OmaKanta-verkkopalvelussa.

Tärkeät sosiaalihuollon Kanta-palvelun koulutukset

- **Kanta-verkkokoulut**

- Verkkokouluissa voi opiskella eri Kanta-palvelujen kokonaisuuksia joustavasti ja omassa tahdissa. Verkkokoulun suorituskieleksi voi valita joko suomen tai ruotsin. Alla tiedoksenne linkit keskeisiin verkkokouluihin. Nämä koulutukset tulisi kaikkien sosiaalihuollon asiakastietoa kirjaavien suorittaa ennen Kanta-palvelun käyttöönottoa.
- [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat -verkkokoulu - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi \(Tämä kokonaisuudessaan\)](#) (90 min)
- [Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi \(Tästä yleiset ja sosiaalihuoltoa koskevat osiot\)](#) (60 min)
- [Alaikäinen asiakkaana sosiaali- ja terveydenhuollossa - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#) (Tämä vain niille, jotka työskentelevät alaikäisten asiakkaiden kanssa ja tästä yleiset ja sosiaalihuoltoa koskevat osiot) (40 min)
- Kaikki Kannan tapahtumat ja koulutukset löydät [täältä](#)

Kirjaamisen koulutukset ja ohjeet

- **Kansalliset kirjaamisohjeet**
 - Kansallisiin kirjaamisohjeisiin pääset tutustumaan alla olevista linkeistä.
 - [Sosiaalihuollon kirjaamisohjeet - THL](#)
 - [Rakenteisen kirjaamisen tuki - THL](#)
 - [Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä - Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä - Oma työpöytä](#)
- **Sosiaalihuollon kirjaamisen verkkokurssi (90 min)**
 - Kansa-koulu -hanke on tuottanut sosiaalihuollon kirjaamisen tueksi verkkokurssin suomen sekä ruotsin kielellä. Peruskurssin avulla ammattilainen saa käsityksen siitä, mitkä kaikki asiat liittyvät sosiaalihuollon kirjaamiseen ja vaikuttavat sen tapoihin. Kirjattu asiakastieto on merkityksellistä asiakkaan, ammattilaisen, toimintayksikön ja organisaation toiminnalle sekä valtakunnallisesti. Peruskurssin pääsee suorittamaan alla olevista linkeistä.
 - [Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi - eOppiva](#)
 - [Grundkurs i dokumentering inom socialvården - eOppiva](#)

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittely

- **Pelkästään henkilötietojen katselu on jo henkilötietojen käsittelyä** ja sen tulee perustua lakiin.
- Asiakastietolain (703/2023) 9 §:n mukaan **työntekijällä on oikeus käyttää vain työtehtävissään tarvitsemiansa välttämättömiä asiakastietoja**. Asiakastietoja saa käsitellä ainoastaan työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.
- Asiakastietojen käsittelyn perusteena on oltava tietoteknisesti varmistettu asiakassuhde tai muu lakiin perustuva oikeus.
- Henkilötietojen käsittelystä säädetään mm. Euroopan yleisessä tietosuoja-asetuksessa (GDPR), tietosuojalaissa (1050/2018), sosiaalihuollon asiakaslaissa (812/2000), asiakastietolaissa (702/2023) ja sosiaalihuoltolaissa (1301/2014).

Sivulliset

- Sosiaalihuollossa sivullisia ovat muut kuin asiakkaan sosiaalipalvelujen järjestämiseen, toteuttamiseen tai niihin liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt, jotka ovat asianomaisen palvelunantajan palveluksessa.
- **Palveluyksikön kaikilla työntekijöillä ei näin ollen ole oikeutta tarkastella kaikkien yksikössä asiakkaina olevien asiakkaiden tietoja. Vain ne työntekijät, jotka työskentelevät asiakkaan kanssa, voivat käsitellä asiakkaan tietoja.**
- **Sosiaalihuollon asiakirjat ovat salassa pidettäviä, eikä niitä saa näyttää tai jakaa sivullisille.** Salassapidosta voidaan poiketa, jos asiakas on antanut siihen suostumuksen tai jos siitä on erikseen säädetty laissa.

Varmennekortti ja rekisterinkäyttöoikeus

Varmennekortti



- **Kanta-palveluiden käyttö edellyttää varmennekortilla kirjautumista** (Kantaan tallennus, Kanta-haku, Kanta-arkiston katselu ja reseptikeskus).
- Varmennekortteja ovat Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortit sekä henkilöstö- ja toimijakortit. Varmennekortti on voimassa määrääjän, maksimissaan 5 vuotta.
- Varmennekortti tulee hakea rekisteröintipisteestä, kun sitä haetaan ensimmäisen kerran.
- DVV:n [listaus](#) rekisteröintipisteistä hyvinvointialueittain
- Sosiaali- ja terveydenhuollon [Kanta-foorumissa](#) on katsottavissa DVV:n, THL:n ja Kelan esitykset varmennekorteista ja Kanta-palvelujen vaatimuksista varmennekorttien käyttämiselle.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortit ovat henkilökohtaisia. Mikäli tarvitset ammattikortin ja olet rekisteröitynyt Valviran rekisteriin, löydät numerosi Julkiterhikistä [JulkiTerhikki](#)
- Tietoa varmennekortin käyttöönotosta:
 - lue DVV:n ohjeet [Toimikortin käyttöönotto | Digi- ja väestötietovirasto](#)
- Kortinkäyttäjien tuki Kansalaisneuvonnassa: <https://dvv.fi/neuvonta-ja-tuki>

Tiedon kirjaaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin = Rekisterinkäyttöoikeus

- **Mitä se tarkoittaa?**
 - Rekisterinkäyttöoikeus mahdollistaa palveluntuottajalle pääsyn palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin, jolloin tiedot kirjataan suoraan järjestäjän rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.
- **Keskeiset hyödyt:**
 - Ajantasainen tiedonkulku ja asiakastiedon saatavuus
 - Vähentää manuaalista työtä ja virheitä
 - Mahdollistaa tehokkaan palvelujen seurannan

Tarkempaa tietoa rekisterinkäyttöoikeudesta

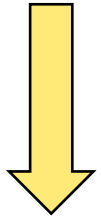
- Palvelunjärjestäjä antaa yksityiselle palveluntuottajalle rekisterinkäyttöoikeuden. Kun rekisterinkäyttöoikeus on voimassa:
 - Ammatilaisen on mahdollista hakea välttämättömät asiakkaan asian hoitamiseen liittyvät asiakasasiakirjat palvelunjärjestäjältä saadulla asiatunnuksella Kanta-palvelusta.
 - Ammatilainen tallentaa asiakaskirjaukset suoraan Sosiaalihuollon asiakasrekisteriin (=Kantaan) oikean palvelunjärjestäjän rekisteriin.
 - Rekisterinkäyttöoikeus korvaa aiemmat toimintatavat, esimerkiksi asiakastiedon lähettämiset erikseen palvelunjärjestäjälle.
- Tietojen näkyminen ammatilaiselle on riippuvainen hänen käytössään olevaan asiakastietojärjestelmään määritellyistä käyttöoikeuksista.

Turvakielto:

- Palvelunjärjestäjänä toimiva viranomainen harkitsee milloin yksityisen palveluntuottajan on välttämätöntä saada turvakiellon alaisia tietoja palvelun toteuttamiseksi.

Palveluntuottajan palveluysikön rekisterinkäyttöoikeus

Palvelunjärjestäjä tekee palvelupäätöksen ja antaa palveluntuottajalle rekisterinkäyttöoikeuden (alkamis- ja päättymisajan)



Yksityinen palvelunantaja tekee **merkinnän sosiaalipalvelun alkamisesta** (kun se tosiasiallisesti alkaa)

Muut palvelunjärjestäjän määrittämät asiakasasiakirjat

Yksityinen palvelunantaja tekee **merkinnän sosiaalipalvelun päättymisestä** (kun se tosiasiallisesti päättyy)

Rekisterinkäyttöoikeus alkaa

Asiakkaan tietoihin tutustuminen käyttöoikeuksien rajoissa

Sosiaalipalvelun toteutus alkaa

Sosiaalipalvelun toteuttaminen asiakkaalle

Sosiaalipalvelun toteutus päättyy

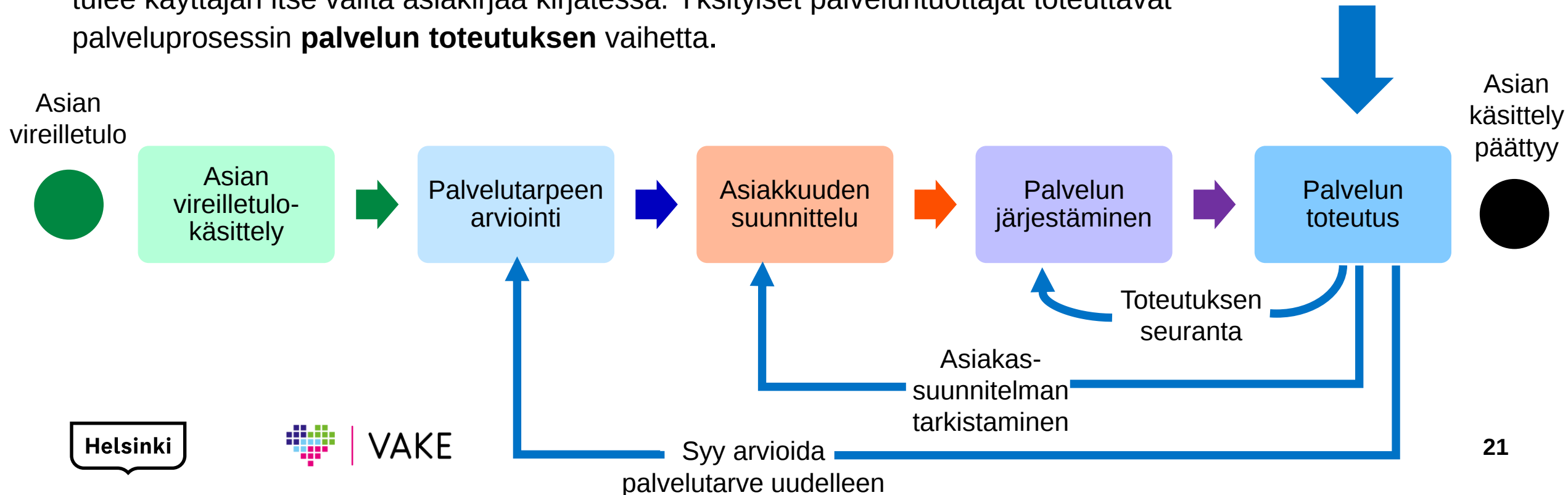
Kirjausten viimeistely

Rekisterinkäyttöoikeus päättyy

Palveluprosessi ja kontekstitiedot

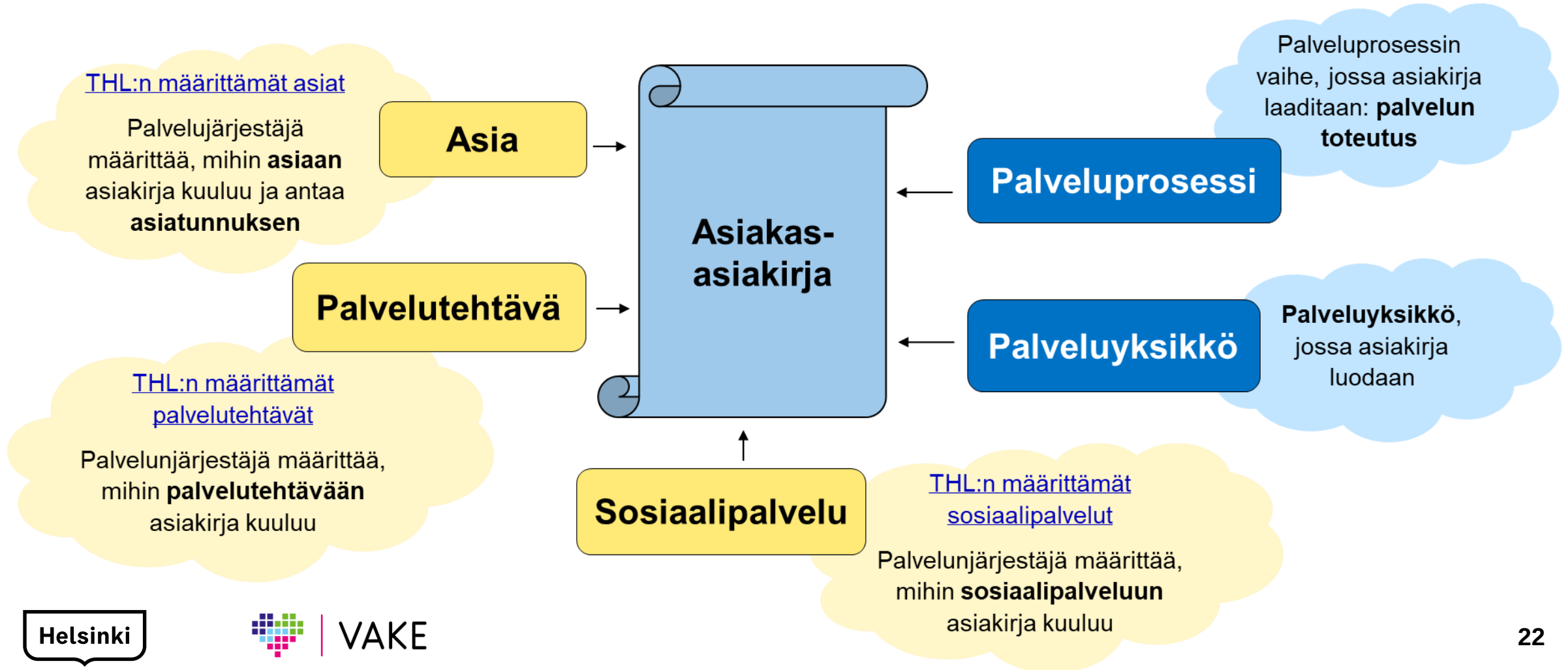
Sosiaalihuollon palveluprosessi

Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, missä palveluprosessin vaiheessa asiakirja on luotu. Tieto voi tulla asiakastietojärjestelmästä automaattisesti tai se tulee käyttäjän itse valita asiakirjaa kirjatessa. Yksityiset palveluntuottajat toteuttavat palveluprosessin **palvelun toteutuksen** vaihetta.



Asiakasasiakirjojen kontekstitiedot

Jokaisesta sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi pakolliset kontekstitiedot: **asia**, **palvelutehtävä**, **sosiaalipalvelu**, **palveluprosessi** ja **palveluyksikkö**. Kontekstitiedot voivat syntyä asiakastietojärjestelmästä riippuen automaattisesti tai ammattilaisen tulee itse kirjata manuaalisesti tarvittavat kontekstitiedot.



Asia

- Asian käsitettä käytetään yksilöimään asiakkaan tuen tarpeisiin liittyviä toiminnallisia ja asiakirjallisia kokonaisuuksia.
- Jokaisesta asiakasasiakirjasta tulee käydä ilmi, minkä asian hoitamisen yhteydessä se on laadittu tai vastaanotettu.
- **Palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle asianhallintaan liittyvän asiatunnuksen, jotta myös palvelunantajan kirjaamat asiakirjat yhdistyvät samaan asiaan.**
- Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan tulee sopia, miten asiatunnus toimitetaan palveluntuottajalle. Tästä tiedotetaan myöhemmin.

THL:n luokituksen mukaiset asiat:

- Arjen hallinta
- Asunnottomuus tai sen uhka
- Esteettömyys ja osallisuus
- Hoiva ja huolenpito
- Huostaanotto ja siihen liittyvä sijaishuolto
- Kiireellinen sijoitus
- Kotoutuminen ja maahanmuuttajan hyvinvointi
- Lapsen kasvu ja kehitys
- Lastensuojelun jälkihuolto
- Perhe-elämä, vanhemmuus ja lapsen huolto
- Päihteiden käyttö ja riippuvuudet
- Toimeentulo ja raha-asioiden hoito
- Tuen ja palvelujen tarpeen koordinointi
- Työllistyminen, työssäkäynti tai opiskelu
- Väkivalta tai sen uhka
- Äkillinen kriisi
- Muu sosiaalihuollon asia

Asiakirjojen näkyminen OmaKannassa



Hakee asiakastiedot Kannasta



*Tallentaa asiakastiedot
meidän rekisteriin*



*Määritellyt asiakirjat
näkyvät asiakkaalle
OmaKannassa*



Katsoo omia tietojaan



Asiakirjojen näyttäminen ja näyttämisen rajaaminen OmaKannassa

- Kirjaukset tallennetaan aina Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kirjausten tulee lähtökohtaisesti näkyä aina OmaKannassa, mutta ammattilainen voi **tapauskohtaisesti tehdä rajoituksia** tietojen näkymiseen asiakkaalle ja valita, että asiakirja ei näy asiakkaalle OmaKannassa.
- **Asiakirjojen näkyvyyteen ei saa tehdä rajoituksia ilman asianmukaisia perusteluita** (ks. [Kanta-käsikirja 5.3.3](#)). Asiakkaalla on lähtökohtaisesti aina oikeus omiin tietoihinsa. Konsultoi pidempiaikaisessa viivästämisessä/pysyvässä pois rajaamisessa palvelunjärjestäjän omatyöntekijää / muuta vastuutyöntekijää.

Näyttämisen viivästäminen

- Asiakirja on mahdollista tarvittaessa viivästää
- Viivästykselle ei ole aikarajaa: se voi olla esim. päiviä tai vuosia

Pysyvästi näyttämättä jättäminen

- Tehdään käyttämällä erityissisältömerkintää
- (Tiedot on mahdollista saada myöhemmin näkyviin muuttamalla merkintää erityissisällöstä)

Huomioita alle 18-vuotiaiden tietojen tallentamisessa

- Seuraava ohjeistus on tehty yleisellä tasolla, tarkemmat ohjeet liittyen alaikäisten kirjaamiseen ja tietojen näkymiseen OmaKannassa tullaan ohjeistamaan erikseen myöhemmin.
- Vanhemman tietoja (jotka eivät liity suoranaisesti lapseen) ei tule kirjata lapsen asiakastietoihin.
 - Mikäli saat tietoosi sellaisia asioita, joista vastuutyöntekijän olisi hyvä tietää, olethan yhteydessä vastuutyöntekijään.
 - Vastuutyöntekijä avaa tarvittaessa vanhemmalle sosiaalihuollon asiakkuuden, jonka alle tulee kirjata vanhemman häneen itseensä liittyviä tietoja.
- Lyhyt viivästäminen (joitakin päiviä) on mahdollista silloin, kun tunnistetaan tarve käydä kirjaukset läpi asiakkaan kanssa ennen kuin asiakas lukee ne OmaKannasta. Tallentamisen pitäisi kuitenkin pääsääntöisesti olla viivytyksetöntä.
 - Pidempiaikainen viivästäminen on mahdollista vain, jos asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille. Näissä tilanteissa ole yhteydessä asiakkaan vastuutyöntekijään.

Muut asiat

Nykyiset toimintatavat

- Alla esitetyt toimintatavat jatkuvat nykyisellään myös Kantaan liittymisen jälkeen.
 - Palvelutuottajien on edelleen tehtävä puhelimitse tai Maisan kautta **yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen** tai **ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta**, jos asiakkaasta nousee huoli.
 - **Laskutuksen osalta palveluntuottajat toimittavat edelleen nykyisten prosessien mukaisesti suoritteet.**
- Asiakastietojen toimittaminen 31.8.2026 saakka
 - Asiakastiedot, jotka on kirjattu 31.8.2026 mennessä, toimitetaan hyvinvointialueelle nykyisten prosessien mukaisesti.

Hyödyllisiä linkkejä

- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
- [Sosiaalihuollon OmaKanta](#) (Kanta-käsikirjan luku 5)
- [Sosmeta](#)
- [Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön. Hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina.](#)

Kiitos!

