



Kohti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa

Opas arkiston onnistuneeseen käyttöönottoon

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen asiakirjatyytit tallennetaan Kanta-arkistoon, joka sisältää 20 yleistä asiakirjatyyppiä.

- Arvio
- Asia-asiakirja
- Asiakaskertomus-merkintä
- Asiakkuus-asiakirja
- Hakemus
- Ilmoitus
- Kieltoasiakirja
- Kuulemisasiakirja
- Laskelma
- Lausunto
- Luovutuslupa-asiakirja
- Lähetä
- Maksusitoumus
- Pyyntö
- Päätös
- Selvitys
- Sopimus
- Suostumus
- Suunnitelma
- Yhteenvedo



Tiedot reaaliajassa hoitavien tahojen saatavilla

Tuleva Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto (Kanta-arkisto) on tärkeä työkalu sosiaalihuollon ammattilaisille. Jatkossa kaikki sosiaalihuollon asiakirjat tullaan tallentamaan Kanta-arkistoon. Tiedon erillinen lähettäminen palvelunjärjestäjälle poistuu ja asiakkaan tieto on saatavilla reaaliajassa.

Käyttöönotto vaatii huolellisen suunnittelun ja toteutuksen, jotta se saadaan sujumaan ongelmitta. Seuraavassa esitellään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton eri vaiheet, haasteet ja ratkaisut niihin.

Perehdy hyvin uusiin Kanta-vaatimuksiin

Kartoita tilanne omassa organisaatiossasi. Mitä muutettavaa löydät?

Suunnittele aikataulut kansallinen aikataulu huomioiden.

Suunnittele organisaatiosi uudet toimintatavat

Kouluta työntekijät ja ota suunnitelmat käyttöön.



Liittymisen aikataulut

Yksityisillä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajilla, jotka käyttävät sähköistä asiakastietojärjestelmää, on velvollisuus liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi (Asiakastietolaki, 703/2023). Julkisten sekä yksityisten palvelunantajien, jotka tuottavat palveluita julkisen sosiaalihuollon lukuun on liityttävä Kantaan viimeistään 1.9.2024. Yksityisillä palvelunantajilla, jotka tallentavat asiakastietoa ainoastaan omaan rekisteriinsä, on liittymisen takaraja 1.1.2026.

1. Valmistele muutos huolellisesti

Kantaviidakossa löytyy kahlattavaa. Tutustu ainakin seuraaviin sivustoihin ja kuuntele webinaarimme aiheesta. Tutustu myös huolellisesti käyttöönoton eri tehtäviin. Mitä tehtävää sinun organisaatiostasi löytyy?

[Mikä on sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto? \(Kanta.fi\)](#)

[Valmistelevat tehtävät \(Kanta.fi, voit ladata sivuilta myös tehtävätaulukon omalle koneellesi\)](#)

[Fastroin järjestämä webinaari käyttöönotosta \(YouTube\)](#)

[Tallennekokonaisuus: Organisaatiot Kanta-valmiuteen \(Kanta.fi\)](#)

Kela tukee käyttöönottajia eri tavoin Kanta-palvelujen käytön aloittamisessa sekä käyttöönottoprosessin aikana. Käyttöönottoprosessiin kannattaa varata noin puoli vuotta.

[Lisätietoja käyttöönottoprosessista](#)

Huom! Palveluntuottajalla pitää olla liittymisvelvoitteen mukainen asiakastietojärjestelmä käytössä ennen kuin yksityinen palveluntuottaja voi ilmoittautua käyttöönottoon ja liittyä Kanta-palvelujen käyttäjäksi. Lisäksi palvelunjärjestäjällä on oltava valmius myöntää rekisterinkäyttöoikeus, jotta arkistoinen palvelunjärjestäjän rekisteriin onnistuu.

2. Suunnittele käyttöönotto hyvin

Käyttöönoton ensimmäinen vaihe on suunnittelu. Tässä vaiheessa organisaation on ensin tunnistettava, mitä asiakirjoja organisaatiossa muodostuu.

Jatkossa asiakirjat tallennetaan yhtenäisin rakentein. Rakenteiden ansiosta tietoa on helpompi myös hakea ja hyödyntää. Organisaatioiden, ammattilaisten ja asiakastietojärjestelmien on noudatettava uusia määräyksiä ja niiden mukaista kirjaamista. Arkeen vaikuttava iso uudistus organisaatioissa on uusien kirjaamiskäytäntöjen opettelu. Yhdenmukainen kirjaaminen varmistaa, että asiakastieto on laadullisesti hyvää ja kattavaa.

Muuttuvien kirjaamiskäytänteiden opettelu kannattaa aloittaa hyvissä ajoin.

[Tutustu sosiaalihuollon asiakirjarakenteisiin \(Sosmeta\)](#)

myneva vastaa siitä, että asiakirjarakenteet ovat myneva.hilkka ja myneva.nappula -järjestelmässä ja miltä ne kirjausta tekeväälle ammattilaiselle näyttävät. Jokainen asiakkaasta kirjattava tieto kirjataan sitä varten määriteltyyn tietokenttään. Kirjauksista muodostuu asiakirjoja, jotka tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

[Katso Kanta-palveluiden käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)

[Perehdy Kanta-koulutukseen ja koulutusmateriaaleihin](#)

[Katso myös avoimia Kanta-verkkokouluja](#)

Kuinka kirjaan oikein ja mitä merkitystä sillä on? Tutustu ainakin näihin:

[Kirjaamisfoorumien materiaalipankki](#)

[Laadukasta asiakastietoa rakenteisesti kirjaamalla \(mynevan blogi\)](#)

Tee tietoturvasuunnitelma ennen Kantaan liittymistä

Palvelunantajalla on oltava käytössään ajantasainen ja dokumentoitu tietoturvasuunnitelma, jotta Kanta-palvelun käytön voi aloittaa. Tietoturvasuunnitelma on laadittava hyvissä ajoin ennen Kanta-palvelujen käyttäjäksi liittymistä.

[Tee tietoturvasuunnitelma ja-seloste \(Kanta.fi\)](#)



3. Vie muutokset käytäntöön ja aloita Kanta-palvelun käyttö

Seuraavaksi viedään muutokset käytäntöön ja aloitetaan arkiston käyttö. Kanta-palvelun käyttöönotosta on annettava riittävä koulutus, ja on tärkeää varmistaa, että kaikki käyttöoikeudet on määritelty oikein.

Kanta-palveluun arkistointi edellyttää käyttäjältä varmennekorttia. Varmennekortti tulee olla kaikilla niillä työntekijöillä, joiden on tarkoitus tehdä arkistointia/hakea asiakastietoja Kanta-palveluista tai allekirjoittaa sähköisesti esimerkiksi rajoituspäätöksiä. Kirjaaminen itsessään ei siis vaadi korttia, mutta mm. arkistointi sen vaatii.

Tilaa varmennekortit ja kortinlukijat

Varmennekortit myöntää Digi- ja väestötietovirasto. Sote-ammattikortin saaminen edellyttää, että ammattilaisen tiedot löytyvät Valviran ylläpitämistä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekistereistä Terhikistä ja Suosikista. Sellaisille henkilöille, joilla ei ole ammattioikeutta ammattihenkilörekistereissä, voidaan hankkia henkilöstökortti. Organisaation tulee hankkia kortinlukijat ja kortinlukijaohjelmistot.

Sekä Nappula- että Hilka-järjestelmiin tullaan toteuttamaan ns. massa-arkistointimahdollisuus, jotta esimerkiksi sijaisten tai muiden varmennekortittomien työntekijöiden tekemien kirjausten arkistointi on mahdollista. Organisaatioissa voidaan itse määritellä, ketkä arkistointia tekevät.

[Lue lisää varmennekorteista Kanta.fi](#)

[Digi- ja väestötietovirasto, varmenteet ja kortit](#)

Muistilista Kanta-arkistoon liittyjälle

Kokosimme yksinkertaistetun muistilistan tueksesi. Tarkan tehtävätaulukon voit käydä lataamassa Kanta.fi-sivustolta.

- Kaikki organisaatiossa tietävät, mikä Kanta-arkisto on.
- Olemme ladanneet Kanta.fi-sivujen tehtävätaulukon ja perehtyneet siihen.
- Olemme katsoneet mynevan tarjoaman materiaalin (esim. webinaarit) yhdessä muiden projektissa olevien kanssa.
- Tiedämme, milloin liittymisen ajankohta omassa organisaatiossa on.
- Organisaatiossamme on määritelty vastuuhenkilö, joka hoitaa liittymisprosessin.
- Olemme tunnistaneet mitä asiakirjoja organisaatiossamme muodostuu ja tiedämme mitä Sosmetan asiakirjarakenteita ne vastaavat.
- Olemme tarkistaneet organisaatiomme tiedot SOTE-organisaatiorekisteristä ja tarpeen mukaan ne on päivitetty ajan tasalle.
- Olemme tutustuneet Kanta.fi-sivujen koulutusmateriaaleihin ja mahdollisesti käyneet myös kirjaamiskoulutuksia.
- Osaamme kirjata jatkossa vaatimusten mukaisesti.
- Henkilökunta on koulutettu uusiin kirjaamiskäytäntöihin.
- Tietoturvasuunnitelma on tehty.
- Varmennekortit on tilattu henkilöstölle.
- Olemme ilmoittautuneet käyttöönottoon.
- Olemme tehneet Kanta-palvelujen liittymishakemuksen.
Ohje hakemuksen tekemiseksi
- Olemme ottaneet yhteyttä mynevaan.
- Asiakasviestintä on toteutettu.
- Kanta-arkiston käyttö on aloitettu onnistuneesti.

Tärkeitä termejä

Palvelunjärjestäjä

Sosiaali- tai terveydenhuollon palvelunantaja (esimerkiksi hyvinvointialue), jolla on viranomaisena velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle lain tai viranomaisen päätöksen mukaan kuuluvan palvelun tai etuuden. Palvelunjärjestäjä on myös yksityinen palvelunantaja myydessään sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja suoraan asiakkaalle.

Asia

Asia tulee vireille, kun sosiaalihuoltoon saapuu hakemus, ilmoitus tai yhteydenotto. Jos asia tulee esille suullisesti se tulee vireille silloin (viranomaisen suostumuksella), kun siihen liittyvät tiedot on kirjattu. Työntekijä voi kirjata suullisen hakemuksen tiedot hakemusasiakirjaksi. Asiakkaalla voi olla yhtäaikaaisesti vireillä useita eri asioita yhdessä tai useammassa palvelutehtävässä. Jos vireille tulleen asian käsittely laajenee tai siirtyy toiseen palvelutehtävään, avataan uusi asia, joka liitetään alkuperäiseen asiaan asialiitoksella. Asia suljetaan, kun siinä myönnettyjen palvelujen ja tukitoimien toteutus on päättynyt ja niitä koskevat kirjaukset on tehty.

Asiakkuus

Kun henkilöä koskeva asia tulee vireille, syntyy asiakkuus siinä palveluyksikössä, jossa hänen asiaansa käsitellään. Asiakkuusasiakirjaan tehdään merkintä kaikista palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan palveluyksiköistä, joissa asiakkaan asiaa käsitellään.

Asiakasasiakirja

Asiakasasiakirjoihin kirjataan asiakastyössä syntyvä asiakastieto.