

Sosiaalihuollon asiakastietomallin tilannekatsaus

Jarmo Kärki, THL

Tietorakenteet ja luokitukset -yksikkö



TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOS



Sosiaalihuollon asiakastietomalli

- Kuvaus sosiaalipalveluissa tallennettavista asiakastiedoista ja asiakasasiakirjarakenteista
- Tarkoituksena on mallin avulla yhtenäistää sosiaalihuollossa käytettävien asiakastietojen sisältöjä ja tietorakenteita.
- Asiakastietomallia esitellään sosmeta.fi -sivustolla taulukoilla, graafisilla malleilla ja standardien avulla muodostettuina teknisinä rakenteina.
- Asiakastietomalli luotiin Tikesos-hankkeessa.
- Ylläpito ja jatkokehittäminen on nyt THL:n vastuulla.

Sosiaalihuollon asiakastietomalli

Sosiaalihuollon asiakastietomalli yhtenäistää sosiaalihuollon asiakastietoja ja asiakirjarakenteita. Asiakastietomalli toimii kommunikaatiovälineenä eri toimijoiden kesken, kun tarkastellaan sosiaalihuollon asiakastietojen sisältöjä ja niiden esiintymistä asiakirjoissa. Asiakastietomallia voidaan esittää monella eri kuvaustavalla kuten taulukoina, graafisina malleina tai standardien avulla muodostettuina teknisinä rakenteina.



Asiakasasiakirjat

Asiakasasiakirjat sisältävät asiakkaaseen ja asiakkaan elämäntilanteeseen liittyviä tietoja, joiden perusteella sosiaalipalveluja ja -etuuksia voidaan myöntää ja seurata. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteet on kuvattu taulukkomuodossa. Asiakirjojen rakenne muodostuu asiakirjakohtaisesti tarkennetuista tietokomponenteista ja asiakirjakohtaisista kentistä.

Asiakirjaesimerkit

Asiakirjaesimerkit ovat esimerkkiteutuksia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, joiden rakenteet on kuvattu sosiaalihuollon asiakastietomallin avulla. Asiakirjaesimerkkejä on muodostettu 15 yleisestä asiakirjatyypistä kuten sopimus ja päätös.

Luokkakaavio

Luokkakaavio on asiakastietomallin graafinen esitystapa, jolla kuvataan asiakastietomallissa olevia luokkia, niiden ominaisuuksia, sekä luokkien välisiä suhteita. Luokkakaavion avulla voidaan tutkia esimerkiksi luokkien välisiä assosiaatiosuhteita ja luokkien käyttöä muiden luokkien osina.

Suhdekaavio

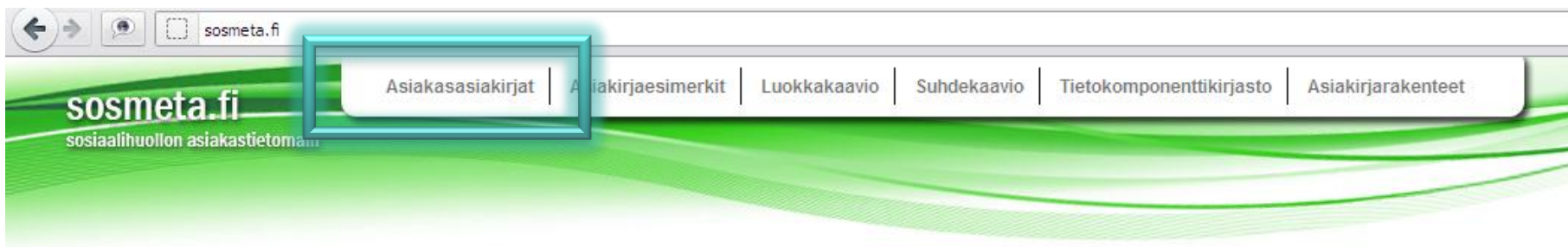
Suhdekaavio on asiakastietomallin graafinen esitystapa, joka kuvaa sosiaalihuollon tietokokonaisuuksia ja tietojen välisiä suhteita. Suhdekaavion avulla voidaan tutkia tietojen välisiä suhteita ja tietojen määrittäjiä.

Tietokomponenttikirjasto

Asiakkaasta kerättävät tiedot on koottu semanttisesti yhtenäisiksi tietokokonaisuuksiksi eli tietokomponenteiksi. Tietokomponenttikirjasto koostuu 148 tietokomponentista. Tietokomponenttien avulla yhtenäistetään asiakastietojen esittäminen ja rakenteisuus.

Asiakirjarakenteet

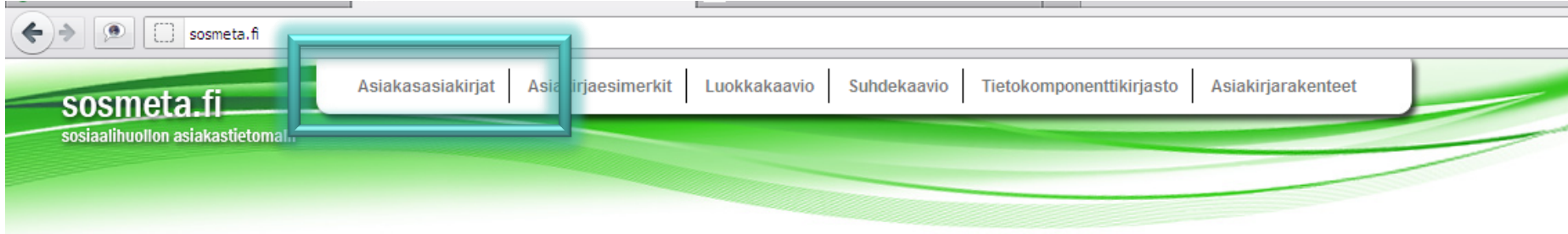
Asiakasasiakirjojen tekniset rakenteet on kuvattu RDF-tietomallin avulla. RDF (Resource Description Framework) on W3C:n standardoima malli, joka soveltuu tiedon vaihtoon sovellusten välillä. RDF-tietomallia käytetään luokka- ja suhdekaavioissa sekä asiakirjojen validointipalvelussa. Asiakastietomallista voidaan generoida myös XML-skeemoja rajapintakuvauksia varten.



Sisällölliset asiakirjarakenteet

- [Adoptioneuvonta](#)
- Isyyden selvittäminen
- Kasvatus- ja perheneuvonta
- Kotipalvelut
- Kotouttaminen
- Koulun sosiaalityö
- Lapsen elatusavun vahvistaminen
- Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden varmistaminen
- Lastensuojelun avohuolto
- Lastensuojelun sijais- ja jälkihuolto
- Muutoksenhaku
- Omaishoidon tuki
- Päihdehuolto
- Palveluseteli
- Perheasioiden sovittelu
- Perhetyö
- Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukeminen
- Puolison elatusapu
- Sosiaaliasiamies
- [Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut](#)
- Sosiaalinenluototus
- Toimeentulotuki
- Vammaispalvelut ja kehitysvammaisten erityishuolto
- Virheenkorjauspyyntö
- Virka-apupyyntö

Asiakastietomallissa on yli 200 asiakasasiakirjaa eri palvelutehtävistä ja tukiprosesseista.

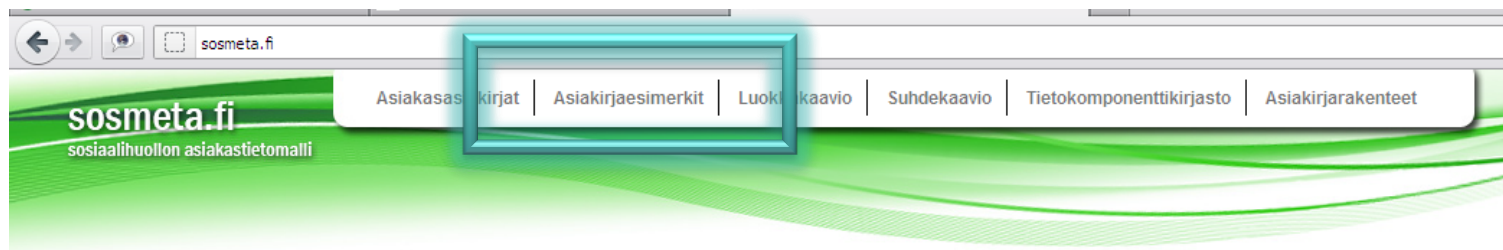


SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISTEN PALVELUJEN ASIAKASASIAKIRJAT

- + Ilmoitus sosiaalipalvelujen tarpeesta
- + Sosiaalipalvelujen tarpeesta tehdyn ilmoituksen käsittely
- + Hakemus sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista
- + Hakemus sosiaalihuoltolain mukaisiin asumispalveluihin
- + Tulo- ja menoselvitys sosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Ikäihmisille laadittava palvelutarpeen arvio
- + Tilannearvio aikuissosiaalityössä
- + Palvelusuunnitelma sosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen suunnitelman seuranta ja arvio
- + Päätös sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista
- + Sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden yleinen päätösasiakirja
- + asiakasmaksulaskelma sosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Maksusitoumus sosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Välitystilipäätös
- + Lähetesosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Lausunto sosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Lausunto sosiaalisista olosuhteista
- + Asiakaskertomus sosiaalihuoltolain mukaisissa palveluissa
- + Valtakirja sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen hoitamiseksi

Asiakastietomallissa on yli 50 luokitusta, joiden osalta valmisteluhanke avattu THL:n koodistopalvelussa.

35	Tehtävänimike	Teksti	ammattihenkilön tehtävänimike	koulutusta, ja kelpoisuudesta sosiaalihuollon ammatillisiin tehtäviin säädetään lainsäädännössä.	Johtaja
36	Organisaatio	Organisaatio	organisaatio, jossa ammattihenkilö työskentelee		
37	Nimi	Nimi	organisaation nimitys	Organisaation nimi v	Kuopion kaupungin sosiaali- ja terveyskeskus
38	Yhteystiedot	Yhteystiedot	ammattihenkilön yhteystiedot		
39	Osoite	Osoite	sijaintipaikan osoittavien tai muiden sijaintipaikkaan liittyvien tietojen kokonaisuus	Sisältää kaikki osoit	Esimerkkikatu 5, 70100 Kuopio
40	Puhelinnumero	Teksti	puhelinliittymän yksilöivä numerosarja	Suomessa puhelinnumeron suuntanumero sekä ilman sulkeita. Esimerkiksi numero 050 123 4567 sisältää sisäisiä puheluita.	050 1234567
41	Tarkenne	Suhde asiakkaaseen	Teksti	roolitointijän tehtävän tarkempi kuvaus	
42	Nykytilan kuvaus	Teksti	asiakkaan nykytilan vapaamuotoinen kuvaus	Tämänhetkinen elämäntilanne, odotuksineen ja uhkineen; kuvauksen henkilön toimintakyvystä, edellytyksistä ja jokapäiväisen elämän taidoista; arvioinnin tarvittavista palveluista ja tukitoimista, niiden tavoitteista, laadusta ja määrästä elämän eri osa-alueilla; kartoituksen henkilön verkostosta (merkittään kaikki viralliset ja epäviralliset tahot, jotka ovat henkilön elämässä mukana); tietoa henkilön elämään liittyvistä muista suunnitelmista ja erillispäätöksistä. Aikuissosiaalityön suunnitelmassa tarkoituksena on, että tietojärjestelmä tuo pohjatiedon automaattisesti tilannearvion yhteenvedosta, jolloin tätä ei välttämättä tarvitse kirjata uudelleen.	
43	Tuen ja palvelujen tarve	Teksti	asiakkaan tuen ja palvelujen tarpeen vapaamuotoinen kuvaus	Taustatietoina voidaan mainita esimerkiksi henkilön saamat palvelut, tukitoimet tai suunnitelmat ja niiden toteutumisen tai vaikuttavuuden arvioiminen. Kuvaus nykyisten palvelu- ja tukitoimien tarkoituksenmukaisuudesta, riittävyydestä, henkilön tyytyväisyydestä ja muutostarpeesta.	
44	Tavoite	Tavoite	suunnitelmassa asetettu tavoite	Kaikki tavoitteet tulee kirjata selkeästi erikseen. Aikuissosiaalityössä kukin tavoite liittyy johonkin asiakkaan elämäntilanteeseen, jotka on kirjattu tilannearvioon.	
45	Nimi	Nimi	tavoitteen identifiointiin käytettävä nimi	Tavoitteet on yksilöitävä, jotta tavoitteiden saavuttamisen arviointi voidaan kohdistaa oikeaan tavoitteeseen.	
46	Kuvaus	Teksti	sanallinen kuvaus asetusta tavoitteesta		
47	Elämäntilanne	Koodi	elämäntilanne, johon tavoite liittyy		
48	Elämäntilanteen kuvaus	Teksti	elämäntilanteen sanallinen kuvaus		
49	Menetelmät	Teksti	kuvaus menetelmistä ja palveluista, joiden avulla tavoitteet pyritään saavuttamaan	Kuvaus keinoista, toimenpiteistä ja/tai menetelmistä, joilla suunnitelmaan kirjatut tavoitteet pyritään saavuttamaan ja vastuunjako suunnitelman toteuttamisessa. Tarvittaessa yksilöidään palvelut ja tukitoimet, joita suunnitelman toteuttamisessa hyödynnetään ja kirjataan tehdyt sopimukset ja vastuut.	
50	Voimassaolo	Ajanjakso	suunnitelman voimassaoloaika		
51	Alkamispäivä	Pvm	ajanjakson aloittava päivämäärä		15.10.2010
52	Päättyminenpäivä	Pvm	ajanjakson päättävä päivämäärä		16.11.2011
53	Tarkistus	Pvm	suunnitelman tarkistus- tai seuranta- ja arviointipäivämäärä		
54	Seuranta ja arvio	Teksti	kuvaus asiakassuunnitelman	Kuvaus sisältää suunnitelmaan osallistuneiden osapuolten sopimuksen suunnitelman toteutumisen seuranta-ajoista ja	



Yleiset asiakirjatyyppit ja asiakirjaesimerkit

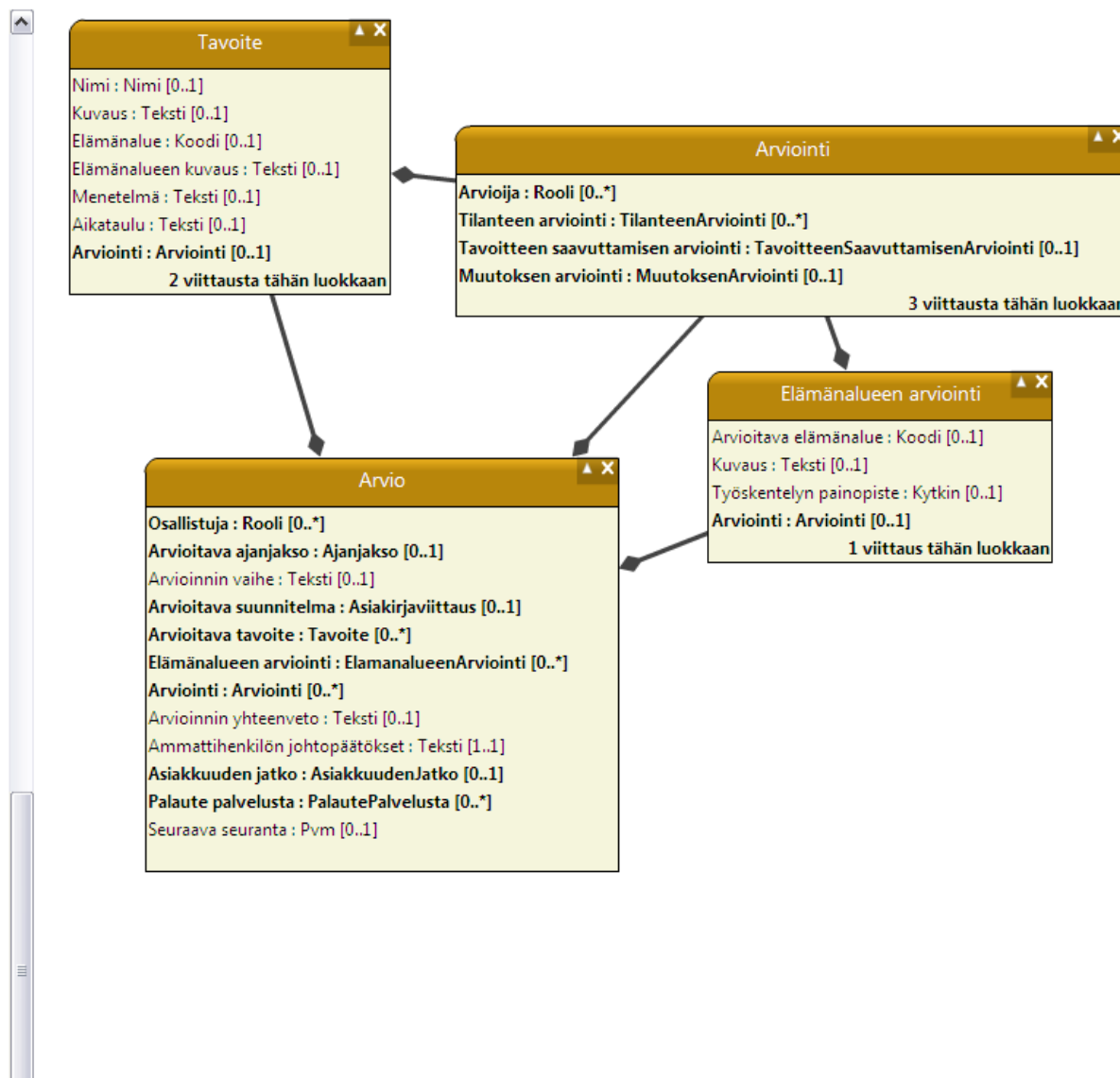
Asiakirjatyyppi Määritelmä

Suostumus	sosiaalihuollon asiakas vapaaehtoisesti ja tietoisesti ilmaisee tahtonsa tietyssä häntä koskevassa asiassa
Lähet	palvelunantaja edistää sosiaalihuollon asiakkaan pääsyä tutkimuksiin tai muiden palvelujen tai tukitoimien piiriin
Lausunto	palvelunantaja esittää pyynnöstä näkemyksensä sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta tai palvelutarpeesta kolmannelle osapuolelle
Ilmoitus	yksityishenkilö, sosiaalihuollon asiakas, palvelunantaja tai viranomainen antaa tiedoksi mielipiteensä tai henkilöön liittyvän tilanteen, toimenpiteen tai palvelutarpeen
Selostus	palvelunantaja kokoaa yhteen sosiaalihuollon asiakkaan keskeiset tiedot
Sopimus	sitoo sen tehneitä osapuolia ja kertoo sovitun asian sisällön ja ehdot
Asiakaskertomus	palvelunantaja tekee merkintöjä sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta ja asiakkaaseen liittyvistä sosiaalihuollon palvelutapahtumista
Sitoumus	palvelunjärjestäjä antamansa päätöksen perusteella sitoutuu maksamaan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan tuotteen tai palvelun kustannukset tai osan niistä
Hakemus	sosiaalihuollon asiakas esittää tai hänen puolestaan esitetään vaatimus sosiaalihuollon palvelunantajalle tai jolla palvelunantaja esittää vaatimuksensa tuomioistuimelle
Laskelma	palvelunantaja laskee tietyin perustein sosiaalihuollon asiakkaan taloudellisen tilanteen asiakkaan asian ratkaisemiseksi
Päätös	viranomainen tai viranomaisen roolissa toimiva palvelunantaja esittää ratkaisunsa sosiaalihuollon asiakkaan hallintoasiassa
Pyyntö	palvelunantaja pyytää tietoja tai virka-apua sosiaalihuollon asiakkaan asian ratkaisemiseksi tai käsittelemiseksi
Selvitys	sosiaalihuollon asiakas antaa palvelunantajalle tietoja itseään koskevan asian ratkaisemiseksi tai palvelun järjestämiseksi
Suunnitelma	asetetaan sosiaalihuollon asiakasta koskevan työskentelyn tavoitteet sekä keinot, joilla tavoitteisiin päästään
Arvio	palvelunantaja arvioi sosiaalihuollon asiakkaan tilanteen ja esittää arviointiin perustuvan päätelmän sosiaalihuollon palveluprosessin edistämiseksi

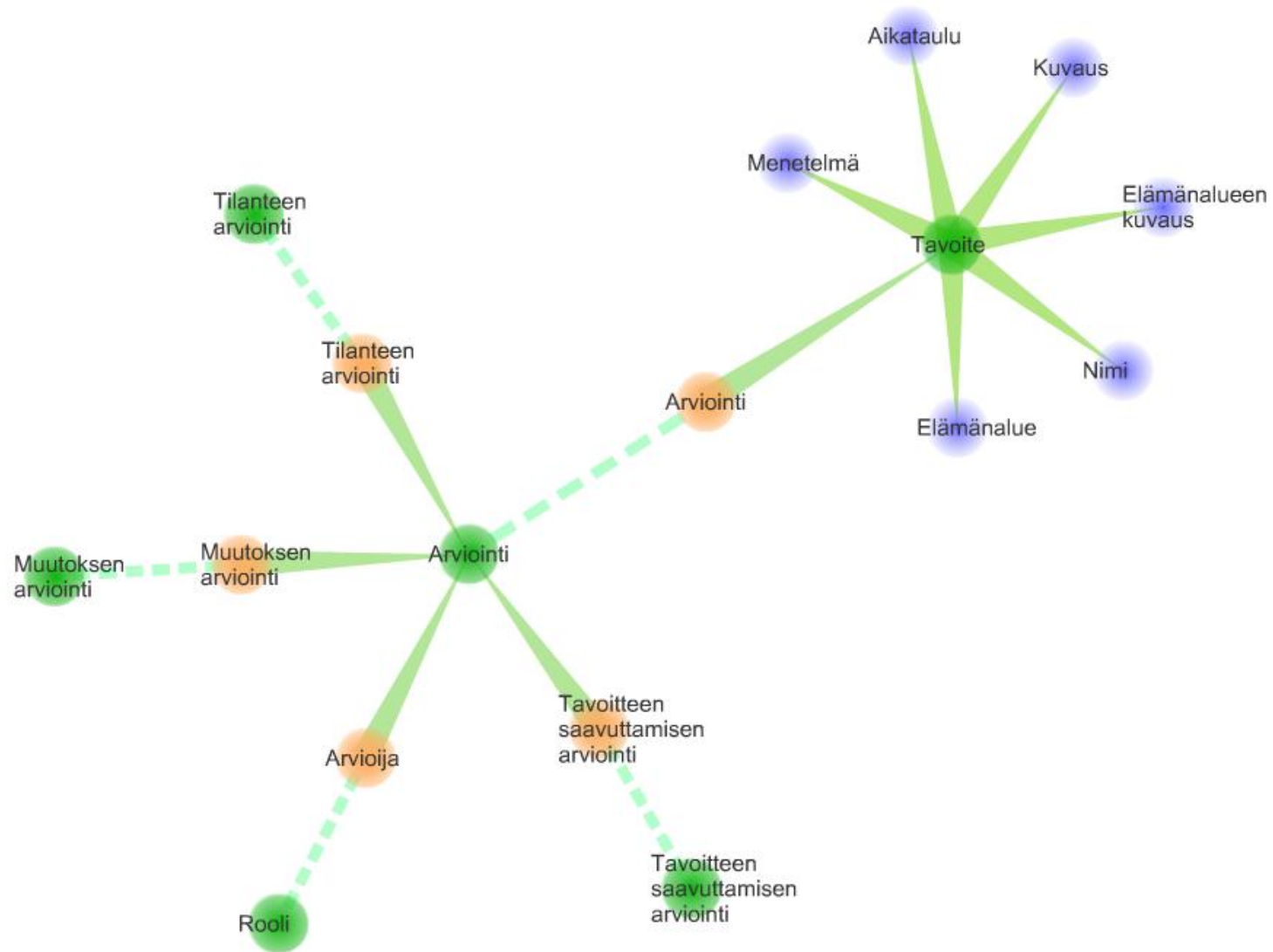
Esimerkki

Suostumus adoptioon
Lähet oikeusgeneettiseen isyystutkimukseen
Koulun sosiaalityön lausunto
Lastensuojeluilmoitus
Sijoitettavan lapsen esitiedot
Sopimus sosiaalisesta luotosta
Toimeentulotuen asiakaskertomus
Toimeentulotuen maksusitoumus
Toimeentulotukihakemus
Toimeentulotukilaskelma
Toimeentulotukipäätös
Toimeentulotuen lisäselvityspyyntö
Yrittäjän tuloseelvitys
Vammaispalvelun ja kehitysvammaisten erityishuollon palvelusuunnitelma
Vammaispalvelun ja kehitysvammaisten erityishuollon suunnitelma ja seuranta

- Pääsivu
- Perusosa
- Perusosan alentaminen
- Psykkinen toimintakyky
- Puoliso
- Pyyntö
- Päihdehuollon asiakkaan hoito
- Päihdekohtainen käyttö
- Päihteiden käyttö
- Päätös
- Rajoitus
- Riskiarviointi
- Rooli
- Ryhmätilanteissa käyttäytymisen arviointi
- Sairauden hoito
- Sairaus
- Selostus
- Selvitys
- Sijoitus
- Sitoumus
- Sopimus
- Sosiaalinen toimintakyky
- Sosiaalipalvelu
- Sosiaalisen taustan arviointi
- Suhtautuminen
- Suojatoimenpiteiden käyttö
- Suojatoimenpiteiden käytön suunnittelu
- Suostumus
- Suunnitelma
- Syntymätiedot
- Taloudellinen tilanne
- Tapahtuma
- Tapaturma
- Tavoite
- Tavoitteen saavuttamisen arviointi
- Terveystila
- Tilanteen arviointi



Suhdekaavio



Ohje	A	E	F	H	I	K	L	M	N	O	P	R	S	T	V	Y
Tyyppi	Nimi	Esitysmuoto	Määritelmä	Huomautukset	Esimerkki	Koodisto	Toistuvuus	Pakollisuus								
Luokka	Taloudellinen tilanne		yksityishenkilön tai perheen toimeentuloon liittyvien seikkojen muodostama kokonaisuus													
kenttä	Yksityishenkilö	TK Yksityishenkilö	henkilö, jonka taloudellista tilannetta kuvataan	Voidaan kuvata esimerkiksi koko perheen taloudellista tilannetta kuten yhteisiä menoja ja velkoja	autolainaa on maksamatta vielä 2000€. Vaimo on osa-aikatoisissa ja kuukausiansiot on noin 1000 € kuussa. Aviomiehen tulot noin 500€ kuussa.		ei	ei								
kenttä	Kohde	Teksti	kuvauksen kohde, jos muu kuin yksityishenkilö.			ei	ei									
kenttä	Tulo	TK Tulo	ansaittu tai saatu raha tai rahanarvoinen vastike				kyllä	ei								
kenttä	Varallisuus	TK Varallisuus	rahanarvoinen omaisuus				kyllä	ei								
kenttä	Meno	TK Meno	johonkin tarkoitukseen kuluva raha	Asiakastietomallissa on noin 150 tietokomponenttia, jotka kuvaavat reaali maailman ilmiöitä.			kyllä	ei								
kenttä	Velka	TK Velka	velvoite suorittaa rahaa tietylle taholle			kyllä	ei									
kenttä	Velkajärjestely	TK Velkajärjestely	velkaantuneen henkilön taloudellisen tilanteen korjaamiseksi tehtävä velan maksujärjestely			ei	ei									
kenttä	Perusosa	TK Perusosa	kiinteä summa, jolla katetaan henkilön ja hänen perheensä jokapäiväiseen toimeentuloon kuuluvat menot			ei	ei									
kenttä	Verotus	TK Verotus	laissa säädetty menettely, jolla kerätään varoja julkisten menojen rahoittamiseksi				ei	ei								
kenttä	Elatusvastuu	TK Elatusvastuu	vanhemman lakiin perustuva velvollisuus elättää lapsiaan tai aviopuolisoaan				kyllä	ei								
kenttä	Tulojen riittävyys	Teksti	henkilön oma kokemus tulojen riittävydestä menojen kattamiseksi		täysin samaa mieltä		ei	ei								
kenttä	Kuvaus	Teksti	taloudellisen tilanteen vapaamuotoinen kuvailu	Vapaan tekstin muodossa kirjataan tarvittaessa pääasialliset tulot, luottotiedot, sakot, avio rahankäytöstä.			ei	ei								
Luokka	Tapahtuma		sosiaalihuollon asiakkuuden kannalta olennainen jo tapahtunut asia		Tapahtuma kirjataan kertomukseen.											
kenttä	Ajanjakso	Ajanjakso	tapahtuman ajanjakso	voidaan käyttää myös pelkkää tapahtuman alkamishetkeä tai alkamispäivää	5.5.2010		ei	ei								
kenttä	Laji	Koodi	tapahtuman tyyppi		Kotikäynti	Koodistoehdotus: Tapahtumalaji	kyllä	ei								
kenttä	Lajin kuvaus	Teksti	tapahtuman vapaamuotoinen kuvailu		Käytiin paikan päällä, keskusteltiin asiasta lapsen kanssa ennen varsinaista huostaanottoa		ei	ei								
kenttä	Peruuntunut tapahtuma	Kytkin	tapahtuma on peruuntunut		kyllä		ei	ei								
kenttä	Peruuntumisen syy	Teksti	kuvaus peruuntumiseen johtaneista syistä		yön aikana satanut lunta ja asiakas ei päässyt aamulla paikalle, koska teitä ei oltu aurattu		ei	ei								
kenttä	Toiminto	Koodi	ammatihenkilön suorittama toiminta	Ei käytetä, jos tapahtuma on peruuntunut. Luokitus: Toimintoluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus	T641 (Lapsen huostaanotto)	Sosiaalityö - toimintoluokitus http://91.202.112.135 /codeserverTES /classification-action.do?action=find&key=297	kyllä	ei								
kenttä	Toiminnon kuvaus	Teksti	vapaamuotoinen kuvailu syystä, jonka mukaan	käytetään, kun Toimintoluokituksesta on otettu käyttöön muu-koodi			ei	ei								

Asiakastietomallissa on noin 150 tietokomponenttia, jotka kuvaavat reaali maailman ilmiöitä.

Asiakasasiakirjat koostuvat tietokomponenteista

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	TOIMEENTULOTUEN MAKSUSITOUMUS									
2	Tikesos-määrittys							Otsikko	Tiedon esitysmuoto	Määritelmä
3	Sitoumus							Asiakirja on toimeentulotukeen liittyvä maksusitoumus.		
4	Roolilistaus									
5	Asiakas							TK Yksityishenkilö		sitoumuksen saaja
	Etuuden saaja							TK Yksityishenkilö		henkilö, jota maksusitoumus koskee, eli sitoumuksen saaja
18										
26	Laatija							TK Ammattihenkilö		
	Vastaanottaja							TK Rooli		henkilö tai yritys, jolle maksusitoumus on osoitettu
27										
48	Sitoumuksen antaja							TK Ammattihenkilö		
57	Asiakirjarakenteet									
58	Header							TK Header		
60	Asiakirjan perustiedot							TK Asiakirjan perustiedot		
63	Sitoumus							TK Sitoumus		

Asiakastietomallin kehittäminen jatkuu

Jatkokehittäminen mm. Itä-Suomen yliopistossa

2012

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijaryhmä kehittämisen tueksi

Asiakastietomallin laadun varmistaminen sosiaalipalveluissa katselmoinnin avulla

2013

Asiakastietomallin ylläpidon ja kehittämisen hallintaväline(et)

Asiakastietomallin katselmointi

- Suunnitelmissa katselmoida asiakasasiakirjojen sisällöt käytännössä
- Kerätään tietoa mm.
 - Asiakirjojen tarpeellisuudesta ja riittävydestä asiakastyössä
 - Asiakirjassa olevien tietojen tarpeellisuudesta ja riittävydestä
 - Tietojen pakollisuudesta, toistuvuudesta, ehdollisuuksista ja esitysmuotojen oikeellisuudesta
 - Ehdotuksia tietojen otsikoinnista ja esimerkeistä
 - Muutosesitysten perusteluja
- Katselmointiprojektin suunnitelma v. 2012 ja toteutus v. 2013

www.tikesos.fi
sosmeta.fi
jarmo.karki@thl.fi
erja.ailio@thl.fi

Kiitos!