

Sosiaalihuollon Kanta- kirjaamisopas

**Opas Helsingille ja Vantaan ja Keravan
hyvinvointialueelle palveluja tuottaville
yksityisille palveluntuottajille Kantaan
kirjaamisen tueksi: alle 18-vuotiaat**

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 tietoa alle 18-vuotiaiden asiakkaiden osalta.



Oppaan sisältö

- [Asiakastiedon kirjaaminen](#)
- [Sosiaalihuollon asiakastietovaranto vs. OmaKanta](#)
- [Yleiset rajoitukset OmaKannassa](#)
- Yhteistyö palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välillä
 - [Näyttämisen rajoitukset OmaKannassa](#)
 - [Alaikäisen tietojen näyttäminen OmaKannassa](#)
 - [Muutokset asia-asiakirjaan kesken palvelun](#)
 - [Asumiseen liittyvät huomiot](#)
- [Yleisiä huomioita](#)

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 §).



Hakee asiakastiedot Kannasta



*Tallentaa asiakastiedot
Helsingin tai VAKEn
rekisteriin*



*Määritellyt asiakirjat
näkyvät asiakkaalle
OmaKannassa*



Katsoo omia tietojaan



Yleiset rajoitukset OmaKannassa

OmaKannassa ei näytetä lainkaan:

- turvakotipalvelujen sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja
- adoptioneuvonnan asiakirjoja
- lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitystä liitteineen
- maksusitoumuksia
- poistettuja eli mitätöityjä asiakirjoja
- korjattujen asiakirjojen aiempia versioita
- sosiaalihuollon vanhoja asiakastietoja ja muita vanhassa muodossa kirjattuja tietoja.

1.9.2026 alkaen Kantaan tallennetut asiakaskertomusmerkinnät näytetään OmaKannassa takautuvasti joulukuussa 2026, ellei niille ole asetettu erityissisältömerkintää tai viivästämispäivämäärää, joka on joulukuun 2026 jälkeen.

Näyttämisen rajoitukset OmaKannassa

- Asiakirjat tallennetaan aina Kantaan ja niiden tulee lähtökohtaisesti näkyä aina asiakkaalle/puolesta asioijalle OmaKannassa. Ammattilainen voi kuitenkin **tapauskohteisesti tehdä rajoituksia** tietojen näkymiseen asiakkaalle. Tällöin kirjaukset näkyvät ainoastaan Kanta-haun tekeville ammattilaisille. Rajaamisen tavat:
 - Viivästäminen
 - Pysyvästi näyttämättä jättäminen
- **Asiakirjojen näkyvyyteen ei saa tehdä rajoituksia ilman asianmukaisia THL:n luokituksen mukaisia perusteluita**
- Viivästäminen tai näyttämättä jättäminen on mahdollista tehdä
 - yksittäiseen asiakirjaan
 - koko asiaan, jolloin rajaaminen koskee kaikkia asian alla olevia asiakirjoja. Tämän rajoituksen tekee aina palvelunjärjestäjä.
 - Näitä valintoja on mahdollista muokata palvelun aikana.

Perustelut näyttämisen rajaamiselle OmaKannassa

- 1 = Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
- 2 = Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista
- 3 = Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
- 4 = Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista
- 5 = Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiselle
- 6 = Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus

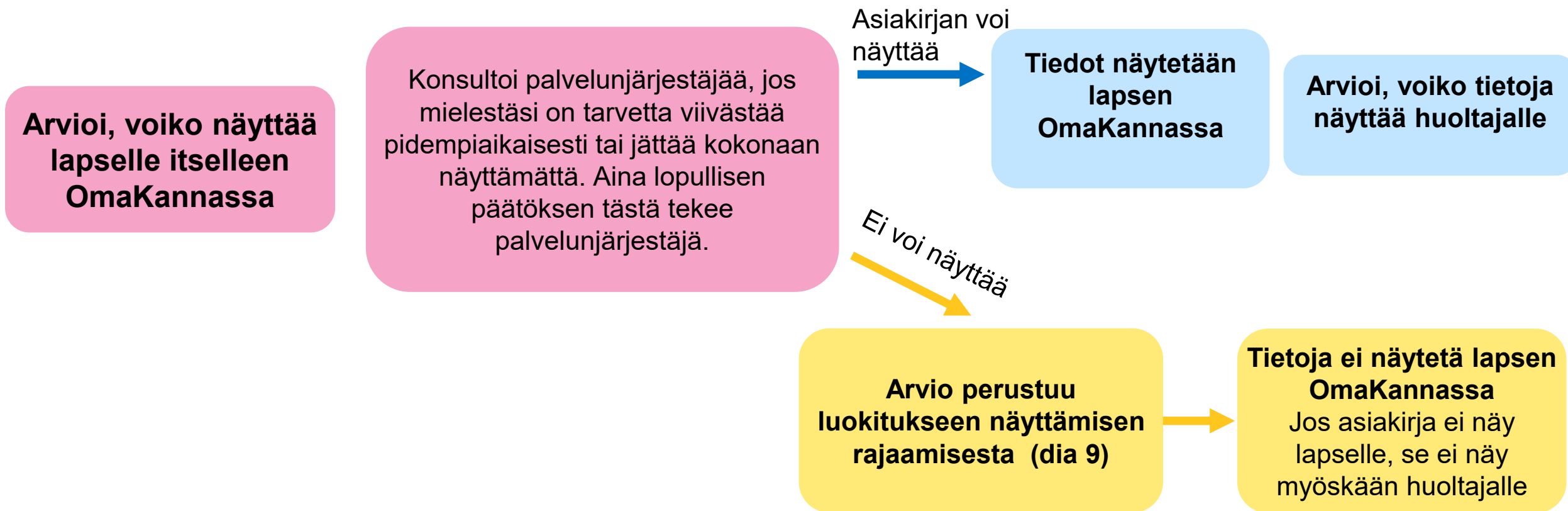
Alaikäisen tietojen näyttäminen OmaKannassa

- Lapsen tietojen näyttämiseen OmaKannassa on mahdollista tehdä tapauskohtaisia rajoituksia joko lapsen aloitteesta tai ammattihenkilön aloitteesta. Lapsen oikeus kieltää tietojen näyttäminen huoltajille perustuu asiakastietolain 51 §:ään. Ammattihenkilön velvollisuuksiin kuuluu informoida lasta hänen oikeudestaan kieltää tietojen luovuttaminen.
- Asiakirjan näyttämistä OmaKannassa voidaan rajoittaa kaikilta: lapselta sekä puolesta-asioijilta.
- Lisäksi on mahdollista jakaa asiakirja OmaKantaan ainoastaan lapselle, mutta piilottaa puolesta-asioijilta. Asiakirjaa ei kuitenkaan ole mahdollista jakaa ainoastaan puolesta-asioijille, ja piilottaa vain lapselta. Huoltajakohtaisia rajoituksia ei ole mahdollista tehdä.

Yleisiä ohjeistuksia alaikäisten kohdalla

- Lapsen etu tulee aina ottaa huomioon. Ammattilaisen on estettävä lasta altistumasta OmaKannan kautta sisällöille, jotka ovat sopimattomia hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa.
- Ammattilaisen on huomioitava myös tilanteet, joissa lapsi voi tarvita ammattilaisen tukea, kun saa tietoja OmaKannan kautta.
- Erityisesti seuraavat teemat ovat sellaisia, joiden kohdalla OmaKannassa näkymistä on syytä harkita:
 - Vanhemman lapseen kohdistama henkinen, fyysinen tai seksuaalinen väkivalta
 - Vanhemman rikollisuus
 - Vanhempien päihteiden käyttö
 - Vanhemman vakavat mielenterveysongelmat
 - Sellaisen etävanhemman tilanne, joka ei osallistu lapsen elämään
 - Vanhempien taloudelliset huolet
 - Huoltoriidat
- Seuraavilla dioilla esitellään prosessikaavion omaisesti asiakirjojen näyttämistä tai sen rajaamista OmaKannassa koskevat työnkulut.

Ammattilaisen arvio asiakirjan näyttämisestä tai rajaamisesta lapsen OmaKannassa



Alaikäisen asiakastietojen luovuttaminen huoltajalle

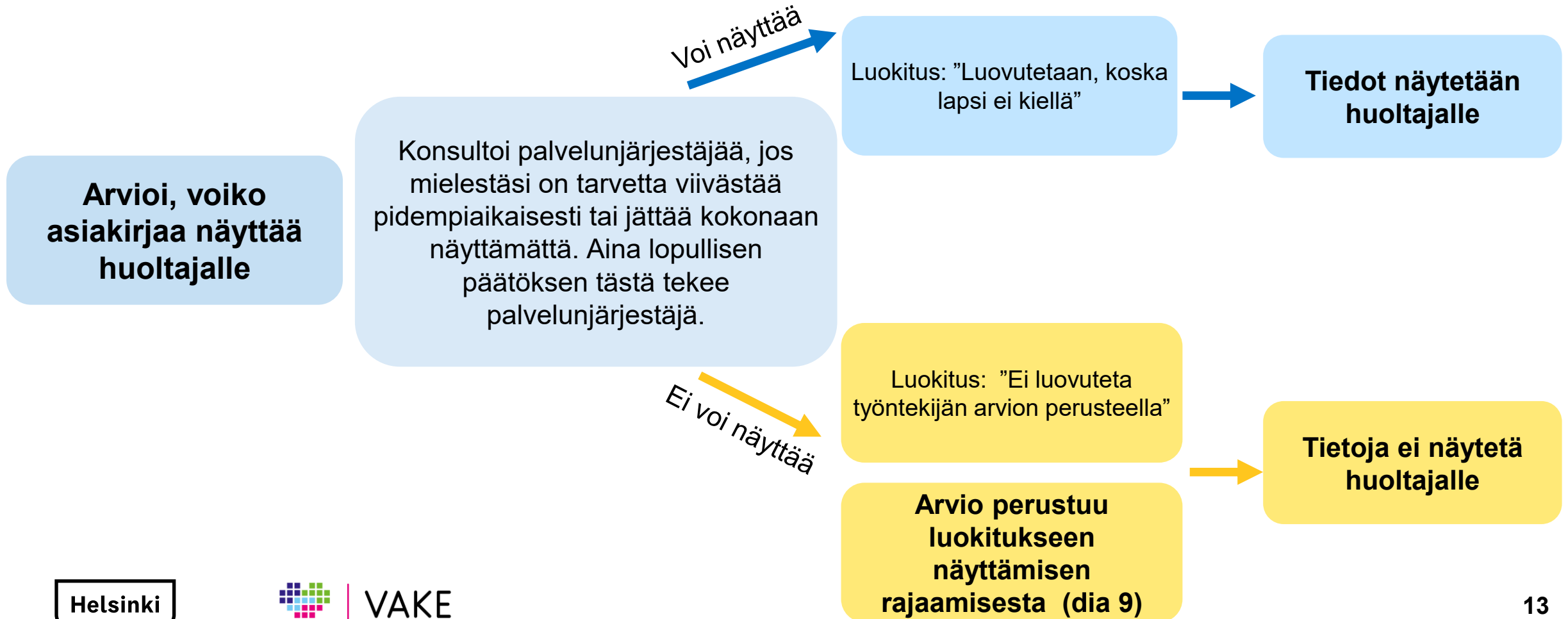
- Alaikäisellä on ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, oikeus painavasta syystä kieltää sosiaalihuollossa antamasta itseään koskevaa tietoa lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, jollei se ole selvästi vastoin lapsen etua. Tämä pätee myös lastensuojelua toteutettaessa. Kielto-oikeutta ei ole sidottu ikään, mutta lapsen tulee olla riittävän kehittynyt perustellakseen pyyntönsä järkevästi sekä ymmärtääkseen kiellon merkityksen. Mikäli lasta ei ole kuultu/voitu kuulla ja asiakirja luovutetaan huoltajalle, valitaan luokituksesta kohta 1.
- Palveluntuottaja (esim. lastenkodin työntekijä tai tehostetun perhetyön työntekijä) ei voi ratkaista sitä, hyväksytäänkö vai hylätäänkö lapsen esittämä kieltä luovuttaa asiakirjat hänen huoltajilleen. Päätös on aina palvelunjärjestäjän.

Luokitus:

1. Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, koska ala-ikäinen ei kiellä asiakirjan luovuttamista
2. Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille, koska alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen
3. Alaikäisen asiakkaan asiakirja luovutetaan huoltajille, vaikka alaikäinen kieltää asiakirjan luovuttamisen
4. Alaikäisen asiakkaan asiakirjaa ei luovuteta huoltajille työntekijän oma-aloitteisen arvion perusteella

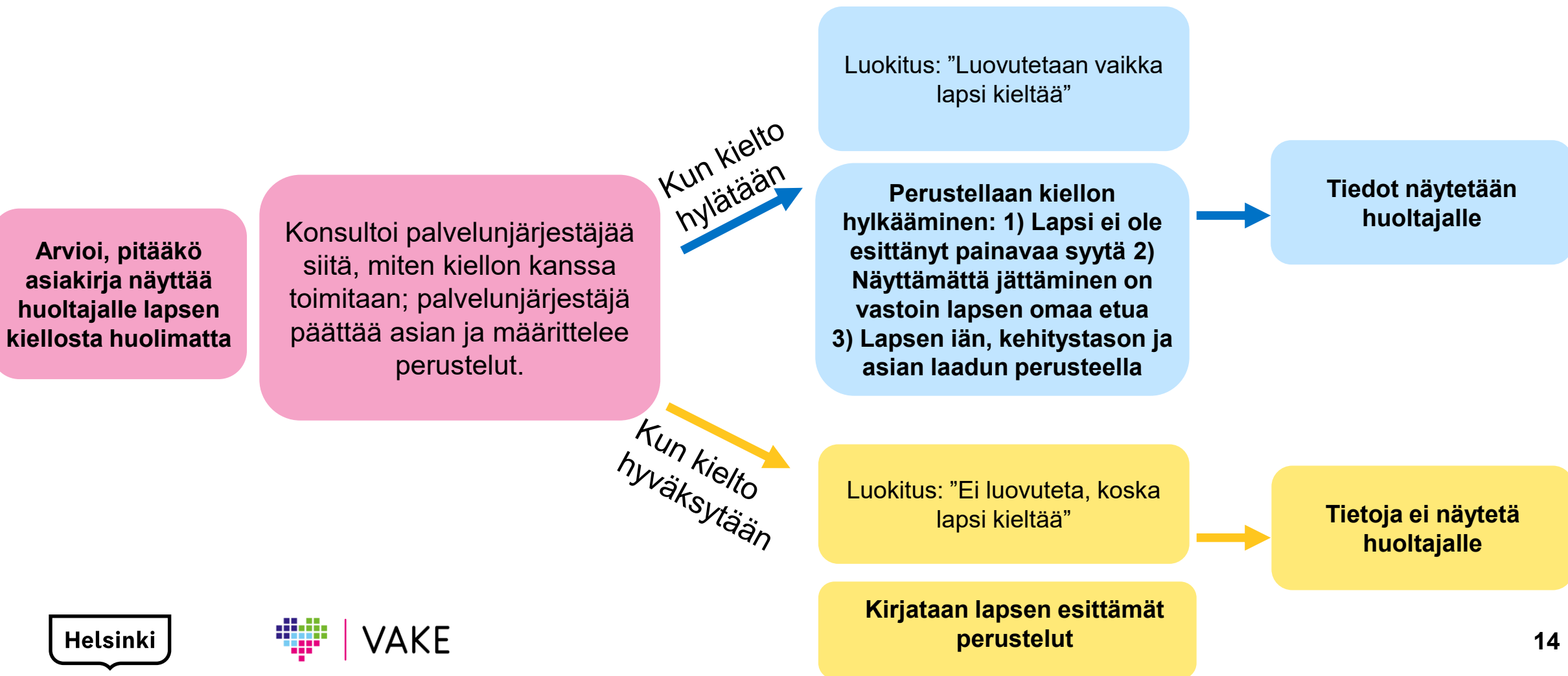
Asiakirjan näyttäminen tai rajaaminen huoltajalle, kun lapsi ei kiellä asiakirjan näyttämistä

Kerrottava alaikäiselle hänen oikeudestaan kieltää tietojen näkyminen huoltajalle.



Asiakirjan näyttäminen tai rajaaminen huoltajalle, kun lapsi kieltää asiakirjan näyttämisen

Kerrottava alaikäiselle hänen oikeudestaan kieltää tietojen näkyminen huoltajalle.



Täydentävät huomiot asiakirjojen näyttämiseen

- Mikäli ammattilaiselle herää epäily, että asiakirja pitäisi viivästä pitkäaikaisesti tai jättää kokonaan näyttämättä OmaKannassa, voidaan tehdä lyhytaikainen viivästämismerkintä ja olla yhteydessä palvelunjärjestäjään. Palvelunjärjestäjä tekee aina tilannekohtaisesti päätöksen, miten toimitaan. Viivästämismerkintä on mahdollista muuttaa jälkikäteen palvelunjärjestäjän päätöksen mukaiseksi.
- Asiakirjan merkitsemistä erityissisältöiseksi tulee harkita esimerkiksi tilanteissa, joissa on syytä epäillä, että sen näkyminen lapselle tai huoltajalle voisi vaarantaa lapsen tai jonkun muun henkilön turvallisuuden.
 - Näin varmistetaan, että asiakirja ei missään tilanteessa päädy huoltajan tai vanhemman nähtäväksi OmaKannan kautta.
 - **Ole aina yhteydessä palvelunjärjestäjään ennen erityissisältömerkinnän tekemistä.**

Muutokset asia-asiakirjaan kesken palvelun

- Rekisterinpitäjällä on mahdollisuus tehdä muutoksia asia-asiakirjaan palvelun aikana:
 - asian uudelleen nimeäminen
 - erityissisältömerkinnän lisääminen tai poistaminen
 - viivästämispäivämäärän lisääminen, muokkaaminen tai poistaminen
- Näissä tilanteissa **palvelunjärjestäjä on yhteydessä palveluntuottajaan**, jonka jälkeen palveluntuottajan on **viipymättä** haettava Kannasta asia-asiakirjan uusin versio.
 - Asian OLD-koodi pysyy samana asian avaamisesta sen sulkemiseen asti, riippumatta tehdäänkö siihen muutoksia vai ei
 - Muutokset eivät vaikuta takautuvasti, eli erityissisällön asettaminen/poistaminen tai viivästämisen ehtojen muokkaaminen ei poista aiemmin Kantaan tallennetuilta asiakasasiakirjoilta vanhaa valintaa. Palvelunjärjestäjä ohjeistaa tapauskohtaisesti toimintaohjeet näihin tilanteisiin.
 - Palvelunjärjestäjä on yhteydessä ja ohjeistaa myös muissa tilanteissa, jotka vaativat asia-asiakirjan uuden version hakua Kannasta.

Asumiseen liittyvät huomiot

- Lastensuojelun laitospalvelussa ”Merkintä asiakkaan arjesta” (päivittäismerkinnät) viivästetään aina 18 ikävuoteen asti (Helsingin linjaus)

- ~~Vaken linjaus täydennetään materiaaliin mahdollisimman pian.~~

VAKEn Lastensuojelun laitospalveluissa ja ammatillisessa perhehoidossa Merkintä asiakkaan arjesta viivästetään merkintäkohtaisesti 18 ikävuoteen saakka.

- Muiden asiakirjojen kohdalla lyhytaikainen viivästäminen on tarpeen silloin, kun niiden sisältämä aihe on ensin käsiteltävä asiakkaan kanssa tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Kuukausiyhteenvetojen, laitoksessa tehtyjen päätösten, suunnitelmien ja muiden asiakaskertomusmerkintöjen (poislukien merkintä asiakkaan arjesta), tulee lähtökohtaisesti näkyä asiakkaalle OmaKannassa, ellei palvelunjärjestäjä toisin ohjeista.
- Palveluntuottajan on aina oltava yhteydessä palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijään, jos palvelussa harkitaan yksittäisen asiakirjan pitkäaikaista viivästämistä tai merkitsemistä erityissisältöiseksi.

Yleisiä huomioita

- Vanhemman tietoja (jotka eivät liity suoranaisesti lapseen) ei tule kirjata lapsen asiakastietoihin.
- Mikäli saat tietoonsi sellaisia asioita, joista vastuutyöntekijän olisi hyvä tietää, olethan yhteydessä vastuutyöntekijään.

Kiitos!

