

Kirjaamisen käsikirja

(10/2025)



Punainen Risti
Nuorten turvatalo

SISÄLLYSLUETTELO

ALUKSI	1
Miksi kirjaamme auttamistyötä?	2
Hyvän kirjaamisen periaatteita ja eettinen kirjaaminen	2
Kirjaamisen dialoginen työote	5
Kirjaaminen asiakastietojärjestelmä sofiaan	7
Opiskelijat asiakastietojärjestelmässä	7
Kirjaamisen juridisia näkökulmia	8
Viranomaisyhteistyö auttamistyössä	9
PALAUTE	9

ALUKSI

Edessäsi on Punaisen Ristin Nuorten turvatalojen Kirjaamisen käsikirjan ensimmäinen versio. Käsikirjaa ovat työstäneet turvatalojen kirjaamisasiantuntijat Tuulevi Larri, Annika Kankainen, Mika Hautamäki sekä Marina Stubb (Sofia) ja Anne-Maria Pitkänen (Perhe- ja lähiyhteistyön kehittäminen). Nuorten turvatalon tietosuojadokumentaation löydät Punaisen Ristin nettisivuilta: [Tietosuojaperiaatteet ja -käytännöt - Punainen Risti](https://www.punainenristi.fi/tietosuojaperiaatteet-ja-kaeytannoet-punainen-risti) (<https://www.punainenristi.fi/tietosuojaj/>)

Käsikirja on laadittu Kansa-koulu III-hankkeen materiaalin sekä keväällä 2021 pidettyjen kirjaamistyöpajojen pohjalta. Käsikirjan työstäminen on yhteisöllinen ja jatkuva prosessi, johon toivomme koko yhteisön liittymistä.

Käsikirjan lopusta löydät sähköisen palautelinkin, jossa voit antaa Käsikirjan työryhmälle näkemyksiä yhteisöllisen kirjaamisen lisätarpeista. Kiitos ja antoisia kirjaamislukuhetkiä!

MIKSI KIRJAAMME AUTTAMISTYÖTÄ?

Asiakasasiakirjalaki (254/2015) 21 § velvoittaa meitä kirjaamaan ja tekemään näkyväksi nuorten ja heidän perheidensä kanssa tehtävää auttamistyötä. Kirjaamisessa on aina huomioitava asiakirjojen käytettävyys, jolla tarkoitetaan sitä, että asiakastietoja on voitava hyödyntää asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa. Tästä syystä kirjaamisen selkeyteen ja yhdenmukaisuuteen kiinnitetään turvataloilla erityistä huomiota.

Sekä asiakkaan että työntekijän näkökulmasta on siis tärkeää, että kaikki tehty asiakastyö, tapaamiset, keskustelut, suunnitelmat ja mahdolliset lausunnot kirjataan Sofiaan. Pitkään kestäneiden asiakkuuksien tarkastelua ja analyysiä helpottaa myös erilaisten kirjattujen koosteiden, yhteenve-tojen ja mahdollisten tiivistysten tekeminen.

Asiakastyöstä kirjoittaminen on asiakasta koskevan tiedon ja asiakasprosessin näkyväksi tekemistä.

Asiakastyön kirjaaminen asiakirjoihin vaatii osaamista. On tärkeää, että asiakirjojen laatija ymmärtää oman vastuunsa havainnoidessaan ja kuvatessaan omaa työskentelyään sekä asiakkaan elämäntilannetta.

Sosiaalihuoltolain (254/2015) 7 § mukaan sosiaalihuollon asiakastyöhön perustuvan tiedon tuottaminen asiakkaiden tarpeista ja niiden yhteiskunnallisista yhteyksistä sekä tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun sosiaalihuollon vaikutuksista on tärkeää.

HYVÄN KIRJAAMISEN PERIAATTEITA JA EETTINEN KIRJAA-MINEN

Etiikka kuvaa ja perustelee hyviä ja oikeita tapoja elää ja toimia maailmassa, jonka ihminen jakaa muiden kanssa. Etiikka koostuu arvoista, ihanteista ja periaatteista, jotka koskevat hyvää ja pahaa, oikeaa ja väärää. Etiikan tehtävänä on auttaa ihmisiä tekemään valintoja, ohjaamaan ja arvioimaan omaa ja toisten toimintaa sekä tutkimaan toimintansa perusteita. Etiikka ei anna valmiita ratkaisuja, mutta se tarjoaa ajattelun ja pohtimisen välineitä. Monet käsitykset hyvästä ja pahasta, oikeasta ja väärästä ovat yleismaailmallisia, mutta niiden painotukset ja tulkinnat vaihtelevat kulttuurista toiseen ja poliittisten tilanteiden mukaan.

Ammattietiikka ohjaa valintojamme kaikessa arkipäivän työssä. Ammatillisella tasolla eettisyys merkitsee kykyä pohtia ja kyseenalaistaa omaa toimintaa ja päätöksentekoa laajasti ja monipuolisesti. Myös kirjaamista on tarkasteltava eettisesti, sitä mitä kirjaamme ja mitä jätämme kirjaamatta. Voimme aina valita minkälaisia jälkiä jätämme työstämme. Kirjaaminen on aina valintojen tekemistä esimerkiksi sen suhteen, kirjaammeko niukasti vai runsaasti ja hyvin yksityiskohtaisesti. Eettinen kirjaamistapa huomioi mitä tietoja todella tarvitaan työtehtävän hoitamisessa ja mitä tietoja meidän pitää saada nuorelta tai perheenjäseneltä, jotta voimme auttaa oikealla tavalla. On tärkeää, että nuori ja hänen läheisensä ovat tulleet kuulluiksi ja ymmärretyiksi, miten he toivovat meidän auttavan tässä hetkessä. Huomioimme kirjatessa myös asiakasta kunnioittavan kieliasun, teemme koko ajan sanavalintoja ja joudumme myös pohtimaan, voimmeko kirjoittaa siitä mistä ei ole puhuttu.

Asiakkaan ottaminen mukaan asiakirjojen tekemiseen on sosiaalihuollossa eettisen toiminnan perusta. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaalle kerrotaan asiakirjojen kirjoittamisesta, asiakkaalle näytetään häntä itseään koskevia asiakirjoja, asiakirjoja tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan kanssa (osallistava kirjaaminen) ja että asiakirjoihin kirjoitetaan niistä asioista, joista on yhdessä keskusteltu, sovittu tai joita on tärkeää tai välttämätöntä selvittää ja kuvata asiakkaan tilanteesta. Tämä pyrkimys on kirjattu myös asiakaslakiin, joka takaa asiakkaalle oikeuden saada tietää, mitä hänestä kirjoitetaan, mihin hänen antamia tietoja käytetään ja mihin niitä luovutetaan.

Asiakastiedon käsittely ja kirjaaminen vaativat siis aina ammatillista ja eettistä harkintaa:

1. *Mitä tietoja todella tarvitaan työtehtävän hoitamisessa?*
2. *Miten kirjaan asiakasta kunnioittavasti*
3. *Mitä tietoja pitää saada esiin?*

Kirjoitamme tekstin aina ihmisille, emme instituutioille. Kirjoitamme tietoisesti moniäänisesti, omaa ääntä unohtamatta. Pyrimme kirjoittamaan ja lukemaan tekstejä mahdollisuuksien mukaan yhdessä nuoren ja hänen läheistensä kanssa ja muokkaamme niitä yhdessä heidän kanssaan.

Harjoitellaan lukemaan asiakirjatekstejä eri ääniä tai teemoja kuunnellen, dynaamisesti. Luetaan tekstejä välillä myös ”myötäkarvaan” miettien ja arvioiden prosesseja ja tapahtumakulkuja ”vasta-
karvaisen” lukutavan vastapainoksi.

Hyvän kirjaamisen peruseriaatteita ovat

- o Asiakaslähtöisyys
- o Eettisesti kestävä kirjaamistapa
- o Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kieli
- o Kirjaamisen ajantasaisuus

- o Kirjaamisen yhdenmukaisuus
- o Tietosuoja ja tietoturvan merkityksen ymmärtäminen
- o Tiedon hyödynnettävyys

Asiakasasiakirjoissa ja kirjauksissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää ja niissä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 6 §)

Muista siis

- Lukijaa kunnioittava kielenkäyttö
- Faktoihin perustuva dokumentointi
- Vuorovaikutus ja sävy ovat tärkeitä myös kirjauksissa
- Kirjaaminenkin on suhdetoimintaa, hyvää käytöstä ja diplomatiaa
- Kirjaaminen on aina tapauskohtaista
- Hyvä kirjaaja ottaa puhekumppanin huomioon; ei loukkaa, ei vähättele, ei uhkaa eikä tyrmää
- Kirjaaminen on tasapainoilua; ihmisellä on tarve sekä tulla huomioduksi, että säilyttää oma reviirinsä; tätä voi sekä uhata että kunnioittaa kielen avulla
- Lakitekstiä saa muokata selkeämmäksi
- Vältä mutkikkaita virkkeitä ja käytä otsikointia

Hyvin hahmotettavassa tekstissä on

- Pilkut ja välilyönnit paikoillaan
- Numerot selkeästi ja johdonmukaisesti esitetty
- Yhdyssanat oikeinkirjoitettu
- Hyvät virkerakenteet
- Otsikointi oikein

Käytä selkeää kieltä kirjaamisessa

- Käytä myönteisiä rakenteita ja muotoja – suosi yleisiä, tavanomaisia sanoja ja vältä lyhenteitä
- Kirjoita konkreettista kieltä, anna esimerkkejä
- Vältä vaikeita ja monimutkaisia rakenteita
- Käytä samoja sanoja johdonmukaisesti ja selitä sanat, jotka oletat lukijalle vieraiksi
- Korvaa passiivilauseet aktiivilauseilla aina, kun se on mahdollista
- Käytä paljon persoonaan viittaavia ilmauksia

Kun kirjaamme yhdenmukaisesti ja selkeäkielisesti yhdessä nuoren ja hänen läheistensä kanssa

- Oikeusturva toteutuu nuoren ja hänen läheistensä sekä työntekijän näkökulmasta
- Yhdessä kirjaamisen avulla on mahdollista ulkoistaa prosessia ja saada sitäkin kautta uudenlaista näkökulmaa omaan elämäntilanteeseensa
- Työn tulosten tarkasteleminen ja arviointi mahdollistuu kirjausten kautta
- Nuoren/perhe- ja lähiyhteisön kokonaistilanteen hahmottuminen ja jatkuvuus mahdollistuu
- Toiminnan ennakointi, suunnittelu ja kehittäminen helpottuu
- Palveluiden vaikuttavuuden tutkiminen kirjausten kautta mahdollistuu
- Työntekijän vaihtuessa nuoren asioiden eteneminen ja palvelujen turvaaminen mahdollistuu

KIRJAAMISEN DIALOGINEN TYÖOTE

Kirjaamisen dialoginen ote ja yhdessä kirjaaminen eli osallistava kirjaaminen ovat osallisuuden vahvistamista kirjaamisen keinoin. Jokaisella on oikeus olla osallinen omista asioistaan ja asiakkailla on erityinen oikeus olla osallisena omaa elämäänsä koskevassa kirjaamisessa.

Asiakkaalla on siis aina oikeus omiin asiakirjoihin:

- Oikeus olla mukana tuottamassa sisältöä asiakirjoihin
- Oikeus tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tiedon korjaamista

Jokapäiväisessä työssä on hyvä pohtia:

- Varmista, että nuori ja hänen läheisensä ovat saaneet tiedon, että kirjatut tehdään asiakastietojärjestelmä Sofiaan
- Miten annamme asiakkaalle mahdollisuuden nähdä heistä kirjoitettuja tekstejä?
- Miten asiakkaalla on mahdollisuus asiakirjoihin tallennetun tiedon oikaisuun?

Aina ei ole hyvä hetki eikä oikeanlainen tilanne asiakirjojen yhdessä muokkaamiseen, mutta voimme kertoa nuorelle ja hänen läheisilleen, mitä aiomme tapaamisesta kirjata ja voimme kysyä, mitä heidän mielestään olisi tärkeää kirjata Sofiaan.

Kun kirjaamme yhdessä nuoren ja/tai hänen läheistensä kanssa:

- Kerrataan, mitkä tapaamisessa työntekijän näkemyksenä olivat asioita, joita olisi hyvä kirjata asiakastietojärjestelmään
- Varmistetaan, onko asiakas samaa mieltä tai haluaako hän korjata työntekijän antamaa näkemystä kirjauksesta
- Käydään kirjaus läpi tapaamisen lopussa (jos mahdollista)
- Kerrotaan, minne kirjatut tallentuvat ja kuinka asiakas voi saada ne luettavakseen

Asiakkaan mukana pitäminen ja yhdessä asiakkaan kanssa kirjaaminen eli osallistava kirjaaminen lisäävät molempinpuolista luottamusta. Yhdessä kirjaamalla voi näyttää myös sen, mitä työntekijä itse pitää merkittävänä. Kun asiakas voi seurata mitä tietoja asiakirjoihin viedään ja kirjataan, hänelle ei tule yllätyksiä myöhemmin omia tietoja lukiessaan. Yhdessä kirjatessa voi käydä yhteisiä keskusteluja, jotka lisäävät luottamusta ja ymmärrystä myös vaikeammissa tilanteissa. Asiakas on tietoinen yhteisesti sovituista asioista ja tietää, mitä työntekijä on itse asiasta ajatellut.

Verkkovälitteisissä tapaamisissa osallistavaa kirjaamista voidaan toteuttaa jakamalla näytölle Word-asiakirja ja tehdä näin kirjaus siten, että asiakas sen näkee. Kirjauksen sisältö kopioidaan tämän jälkeen asiakirjasta asiakastietojärjestelmään.

Kaikki asiakkaat eivät ole kiinnostuneita siitä, mitä heistä kirjoitetaan eivätkä he halua keskustella kirjausten sisällöistä – myös siihen on lupa.

Miten toimia, jos asiakas eri mieltä kirjauksen sisällöstä

Perusperiaatteet ovat seuraavat:

1. Kuuntele asiakasta

- Anna hänen kertoa, mikä kirjauksessa hänen mielestään on virheellistä, puutteellista tai väärin ymmärrettyä.

2. Selitä kirjaamisen periaate

- Kerro, että kirjauksissa kuvataan ammattilaisen havaintoja, arvioita ja asiakkaan kertomia asioita.
- On tärkeää erottaa, mikä on asiakkaan oma näkemys ja mikä on työntekijän arvio.

3. Mahdollista asiakkaan näkökulman lisääminen

- Jos asiakas ei hyväksy työntekijän kirjausta, voidaan kirjaukseen lisätä maininta esimerkiksi: *"Asiakas on eri mieltä kirjauksesta ja kertoo, että hänen näkemyksensä mukaan..."*. Näin asiakkaan ääni tulee näkyviin.

4. Oikaisupyynnöt

- Jos kyse on tosiasiallisesta virheestä (esim. väärä päivämäärä, väärä lääkitys, väärin kirjattu tapahtuma), asiakkaalla on oikeus pyytää oikaisua.
- Jos kyse taas on mielipide-erosta tai eri näkemyksestä, oikaisua ei yleensä tehdä, vaan asiakkaan näkemys kirjataan näkyviin.

5. Dokumentoi tilanteen kulku

- Kirjaa ylös, että asiakas on ottanut asian puheeksi ja miten asiaan reagoitiin.

Et siis muuta omaa ammatillista arviotasi asiakkaan vaatimuksesta, mutta annat hänelle mahdollisuuden saada oma näkemyksensä asiakirjoihin näkyville.

Esimerkkejä:

"Asiakas on eri mieltä kirjauksen sisällöstä. Hän kertoo näkemyksensä, että (*asiakkaan oma kuvaus asiasta*)."

"Asiakas ei hyväksy kirjauksen sisältöä ja kertoo oman näkemyksensä asiasta: (*asiakkaan kertomus*)."

Kuinka pitkään kirjauksia voi muokata?

Teknisesti (omia) kirjauksia on Sofiassa mahdollista muokata ilman aikarajaa. Suomessa asiakas- ja potilastietojen kirjaamista säätelevät mm. *Potilasasiakirja-asetus* ja *Asiakastietolaki*. Niiden mukaan kaikki muutokset on dokumentoitava siten, että alkuperäinen tieto jää näkyviin. Lisäksi asiakasasiakirjalaki ohjeistaa, että kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

KIRJAAMINEN ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄ SOFIAAN

Punaisen Ristin Nuorten turvataloilla käytetään SofiaCRM:ia, joka on selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä sosiaalialalle. Näissä kirjaamisohjeissa keskitymme kirjauksien sisältöön – tarkempaa ohjeistusta Sofian käyttöön saat Sofian käyttöohjeista, kollegoiltasi tai pääkäyttäjiltä Marina Stubilta (Turku), Niko Kylmäojalta (IT) ja Kirsi Lehtiseltä (CRM). Jos et tavoita pääkäyttäjää, voit olla yhteydessä Vantaan Sara Jesseniin. Pääkäyttäjien yhteystiedot löydät Sofiasta.

Tiivistelmä asiakastietojärjestelmään kirjattavista asioista:

Otsikko

Erityistä huomioitavaa

- ✓ Kirjaus on hyvä aloittaa kertomalla, ketkä tapaamisessa ovat olleet läsnä ja missä se on pidetty
- ✓ Asiakkaan tulotilanne on hyvä pitää selkeästi erillään muista kirjauksista
- ✓ Otsikointi mahdollisimman informatiivinen ja selkeä sisältäen vielä erikseen kirjoitettuna tapaamisen/tapahtuman päivämäärän
- ✓ Oleellista on sanoittaa, kenen näkemys asioista on sanallistettu
- ✓ Suositetaan tiivistä, teemoitettua/otsikoitua ja selkeää tekstiä, jossa **ei** käytetä etenkaan asiakkaalle vieraita lyhenteitä kuten sos.tt., nps tai ak
- ✓ Yksi asiasisältö per kappale
- ✓ Mitä tapaamisessa on sovittu (myös jatkotyöstämisen aiheiksi)
- ✓ Kirjaus on hyvä päättää siihen, milloin seuraava tapaaminen on sovittu pidettäväksi
- ✓ Asiakaskohtaiset suunnitelmat löytyvät helposti ja niitä päivitetään säännöllisesti
- ✓ Nuoren lähiyhteisön jäsenet ja auttajaverkosto kirjataan henkilötietoihin

Tallenna

Välitallennus

Peruuta

OPISKELIJAT ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄSSÄ

Opiskelijoille ei luoda omia käyttäjätunnuksia asiakastietojärjestelmään. Anonyymien käyttäjätunusten käyttö ei ole lain mukaan mahdollista, joten opiskelijat voivat tarvittaessa tehdä kirjauksia turvatalon työntekijän tunnuksilla:

- opiskelija tekee kirjaukset järjestelmään työntekijän läsnä ollessa
- kirjausten esim. raportin loppuun kirjoitetaan opiskelijan nimi ja oppilaitos/tiedekunta muodossa: kirjasi sosionomiopiskelija Maija Meikäläinen, oppilaitos/ryhmätunnus.

Työntekijä, jonka tunnuksilla opiskelija on kirjautuneena vastaa aina kirjausten sisällöstä ja tarkistaa opiskelijan tekemät merkinnät.

Poikkeuksen muodostavat opintojensa sisällön vuoksi psykologiharjoittelijat. Psykologiharjoittelijoille luodaan harjoittelun ajaksi oma määräaikainen käyttäjätunnus, sillä harjoittelun sisältöön kuuluu asiakasvastaanotto eli turvatalotyössä omat keskusteluasiakkaat. Psykologiharjoittelun kesto on 5 kk, minkä päätyttyä esihenkilö huolehtii käyttäjätunnusten poistamisesta.

KIRJAAMISEN JURIDISIA NÄKÖKULMIA

Sosiaalihuollon palvelua toteuttavalla taholla on yleinen kirjaamisvelvollisuus ja sosiaalihuollossa työskentelevän henkilön on tärkeää ymmärtää sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain henki ja sisältö sekä hahmottaa lain kokonaisuus ja tarkoitus. Lainsäädäntö paitsi velvoittaa kirjaamiseen, se myös ohjaa sitä mitä kirjataan. Itse kirjaaminen on jokaisen asiakkaan asiaan osallistuvan työntekijän, ammattihenkilön vastuulla tapahtuvaa toimintaa ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

On ymmärrettävä, millaisia mahdollisuuksia, välineitä ja velvoitteita laki antaa ja säätää asiakastyön kirjaamiselle.

Kirjaamisvelvoite alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Henkilöstö on velvollinen kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne. **Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty. Asiakasta on informoitava siitä, mihin tarkoitukseen hänen tietojaan kerätään ja miten ne arkistoidaan.** Myös tieto asiakkuuden päättymisestä tulee kirjata asiakasasiakirjaan. (Asiakasasiakirjalaki 4 §, 5 §)

Mikäli asiakirja koskee **alaikäistä asiakasta**, asiakasasiakirjaan kirjataan hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa nimi, yhteystiedot ja toimivalta sekä huoltajuudesta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 9§)

Nuorten turvataloilla olevien asiakkaiden kohdalla henkilötietojen kerääminen perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen. (Laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista 254/2015)

Tiedot asiakkaasta kerätään asiakastietojärjestelmään asiakkaalta itseltään ja hänen lähiverkostoltaan. Alaikäisen asiakkaan kohdalla myös aina asiakkaan huoltajilta.

Asiakkaalle (nuorelle/perhe- ja lähiyhteisö) kerrotaan henkilötietojen keruun yhteydessä, **miksi tiedot kerätään ja mihin niitä käytetään.** Erityistä huomiota kiinnitetään siihen, että nuori (ikätasoa huomioiden) ymmärtää hänestä kerättävien tietojen laajuuden ja käsittelyn tarkoituksen.

Kaikkien alaikäisten asiakkaiden osalta kerätään huoltajan (huoltajien) yhteystiedot yhteydenpidon mahdollistamiseksi.

Turvatalolla käytettävän asiakkaan täyttämän **tulolomakkeen kääntöpuolelta** löytyy informaatio henkilötietojen käsittelystä, sen tarkoituksesta ja laeista, joihin tiedonkeruu perustuu.

Asiakasasiakirjalaki antaa mahdollisuuden monialaiseen (eri asiakasta palvelevien toimivien viranomaisten (/toimijoiden välillä) yhteistyöhön ja yhteisiin asiakirjoihin. Yhteiset asiakasasiakirjat kirjataan ja talletetaan sosiaalihuollon rekisteriin. Yhteisestä asiakirjasta voidaan tallettaa terveydenhuollon puolella kopio potilasrekisteriin. (Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki 7§, 8 §)

Asiakastietojen korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. (Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki 13 §)

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat **salassa pidettäviä**. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. (Laki

viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22–25§), (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14–15 §)

Hyvän kielenkäytön vaatimuksen määrittää hallintolaki; asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää, ja niissä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksyttyjä käsitteitä ja lyhenteitä. (Hallintolaki 9 §)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä eli asiakastietolaki astui voimaan 1.11.2021. Lain tarkoituksena on edistää ja mahdollistaa sosiaali- ja terveydenhuollon tuottamien asiakastietojen ja asiakkaan itsensä tuottamien hyvinvointitietojen tietoturvalista käsittelyä terveydenhuollon ja sosiaalipalveluiden järjestämisen ja tuottamisen käyttötarkoituksissa. Lain tarkoituksena on myös edistää asiakkaan tiedonsaantimahdollisuuksia asiakastietojensa käsittelystä. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 §)

Keskeiset lait:

- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) [Klikkaa tästä](#)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) [Klikkaa tästä](#)
- Terveystuoltolaki (1326/2010) [Klikkaa tästä](#)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2021) [Klikkaa tästä](#)

VIRANOMAISSYHTEISTYÖ AUTTAMISTYÖSSÄ

Tietoja luovutetaan tarvittaessa yhteistyöviranomaisille. Tietojen luovutuksesta yhteistyötahoille pyydetään nuorelta ja hänen huoltajiltaan suostumus henkilökohtaisesti. Nuori ja hänen huoltajansa voivat milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.

Nuorten turvatalo tekee avointa yhteistyötä nuoren muiden tukitahojen kanssa. Kirjattuja tietoja luovutetaan yhteistyötahoille asiakkaan kirjallisella suostumuksella. Alaikäisen asiakkaan kohdalla vaaditaan asiakkaan lisäksi myös huoltajan / huoltajien kirjallinen suostumus. Viranomaisille luovutetaan tietoa niissä tilanteissa, joissa heillä on lakiin perustuva oikeus saada kirjallista pyyntöä vastaan asiakkaan tietoja (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 20 §)

PALAUTE

SÄHKÖINEN PALAUTELINKKI [TÄSTÄ](#)

Kiitos, kun haluat kehittää yhteisöme kirjaamista, yhteisöllistä oppimista ja kirjaamistamme tukevaa käsikirjaa.

Käsikirjaa tuotetaan suunnitelmallisesti saadun palautteen mukaisesti ja sen tuottaminen nähdään pitkäkestoisena prosessina. Kirjaamisen käsikirjan ensimmäinen versio on laadittu Kansa-koulu III-hankkeen materiaalin sekä keväällä 2021 pidettyjen kirjaamistyöpajojen pohjalta.

Palautteet tulevat kertymään Forms NTT TR Tiedonkeruun kansioon. Anonyymipalautteita tulevat käsittelemään käsikirjan työryhmä, johon kuuluvat kirjaamisasiantuntijat Tuulevi Larri, Annika Kankainen, Mika Hautamäki sekä Marina Stubb (Sofia), Isto Onali (tietosuoja) ja Anne-Maria Pitkänen.