

# Sosiaalihuollon Kanta-kirjaamisopas yksityisille palveluntuottajille

11.5.2026



**ETELÄ-KARJALAN**  
hyvinvointialue



- Opas sisältää perustietoa kirjaamisesta ja kirjaamisosaamisesta.
- Sosiaalihuollon kirjaamisen ohjeistus pohjautuu kansallisiin materiaaleihin, lähteet ja linkit niihin löydät materiaalin lopusta.
- Tässä oppaassa yksityisellä palveluntuottajalla tarkoitetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle palveluja tuottavaa ostopalveluntuottajaa.



# Sisältö

[Rakenteinen kirjaaminen ja Kanta-palvelut](#)

[Yksityinen toimija hyvinvointialueen palveluntuottajana ja rekisterinkäyttöoikeus](#)

[Asiakastiedon kirjaaminen ja OmaKanta](#)

[Kansallisia materiaaleja ja lähteet](#)



# Rakenteinen kirjaaminen ja Kanta-palvelut



# Rakenteinen kirjaaminen ja asiakirjat

- Rakenteinen kirjaaminen tarkoittaa sitä, että hyödynnämme kirjaamisessa mm. erilaisia luokituksia ja kytkimiä eli valikkoja, kyllä/ei-valintaruutuja tai numeromuotoisia kenttiä. Sen lisäksi kirjaamme vapaata tekstiä tietokenttiin annettujen otsikoiden alle.
- Sosiaalihuollossa käytetään yhteisiä, valtakunnallisesti määriteltyjä asiakirjarakenteita, jotka THL julkaisee ja ylläpitää Sosmeta-palvelussa [sosmeta.thl.fi](https://sosmeta.thl.fi). Asiakirjarakenteita kehitetään yhdessä sosiaalihuollon ammattilaisten kanssa.
- Ammattilainen saa rakenteen mukaisesti toteutetun asiakasasiakirjan käyttöönsä omassa asiakastietojärjestelmässään.

# Kirjatulle asiakastiedolle on paljon tarvitsijoita



Asiakkaat



Ammattilaiset



Palvelun-  
antajat



Kansalliset  
toimijat



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU

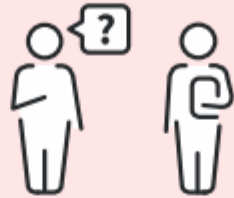
Sosiaalihuollon rakenteisen  
kirjaamisen tuki 1.9.2025



ETELÄ-KARJALAN  
hyvinvointialue

# Rakenteinen asiakastieto mahdollistaa

## Kanta- palvelut



Ammattilaisilla velvoite tallentaa asiakastiedot Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, josta tietoja voi myös lukea (asiakastietolaki 21§)

Asiakas voi tarkastella omia tietojaan OmaKannasta

## Sosiaalihuollon seurantarekisteri



Tavoitetilassa ei erillisiä tiedonkeruita, THL poimii tiedot Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta  
Koko sosiaalihuollon ajantasaisesti kattava rekisteri  
Tietopohja sosiaalihuollon tutkimukseen ja kehittämiseen

## Tietojohdaminen



Palvelunantaja voi hyödyntää entistä tehokkaammin omaan rekisteriinsä tallennettuja asiakastietoja  
Tietoon perustuva johtaminen on mahdollista, kun tieto on yhdenmukaista



Euroopan unionin rahoittama –  
NextGenerationEU

Sosiaalihuollon rakenteisen  
kirjaamisen tuki 1.9.2025





# Kanta-palvelujen hyödyt

- Tieto on tallennettu yhteen paikkaan ja liikkuu turvallisesti kansalaisen mukana, vaikka hoitava taho tai asuinpaikka vaihtuisi.
- Tieto löytyy yhdestä paikasta ja ammattilaisilla on käytössään ajantasainen tieto asiakkaan asioiden hoitamiseksi.
  - Kanta-palvelut parantavat asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä palvelun ja hoidon laatua.
  - Kanta-palvelut säästävät ammattilaisten aikaa.
- OmaKanta mahdollistaa kansalaisille omien sote-tietojensa tarkastelun
- Kanta-palveluihin tallennettavaa tietoa jalostetaan helposti hyödynnettävään muotoon mm. tutkimusta, tilastointia ja sekä viranomaisia varten.

# Näin tieto liikkuu Kannassa



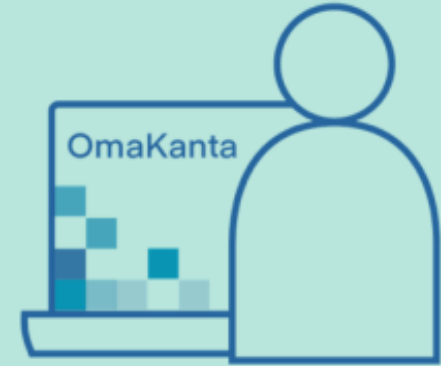
Rekisterinkäyttöoikeudella yksityinen katsoo ja kirjaa asiakkaan tietoja Ekhvan lukuun




Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen kirjaa ja katsoo tietoja omassa tietojärjestelmässään. Sieltä tiedot tallentuvat Kantaan.

## Kanta

Asiakas- ja potilas-tiedot sijaitsevat Kannassa



OmaKannassa kansalainen voi katsoa ja hallita omia tietojaan.



# Yksityinen toimija hyvinvointialueen palveluntuottajana ja rekisterinkäyttöoikeus

# Yksityinen toimija hyvinvointialueen palveluntuottajana 1/2

Palvelunjärjestäjä (tässä tapauksessa Ekhva) tekee asiakkaalle sosiaalipalvelusta palvelupäätöksen jossakin seitsemästä palvelutehtävästä. Palveluntuottaja toteuttaa kyseisen palvelun.

Lisää tietoa sosiaalipalveluista sekä sosiaalipalveluluokituksen löydät luokituksen [täältä](#)  
Palvelutehtävistä voit lukea lisää [täältä](#)

Yleispalvelut

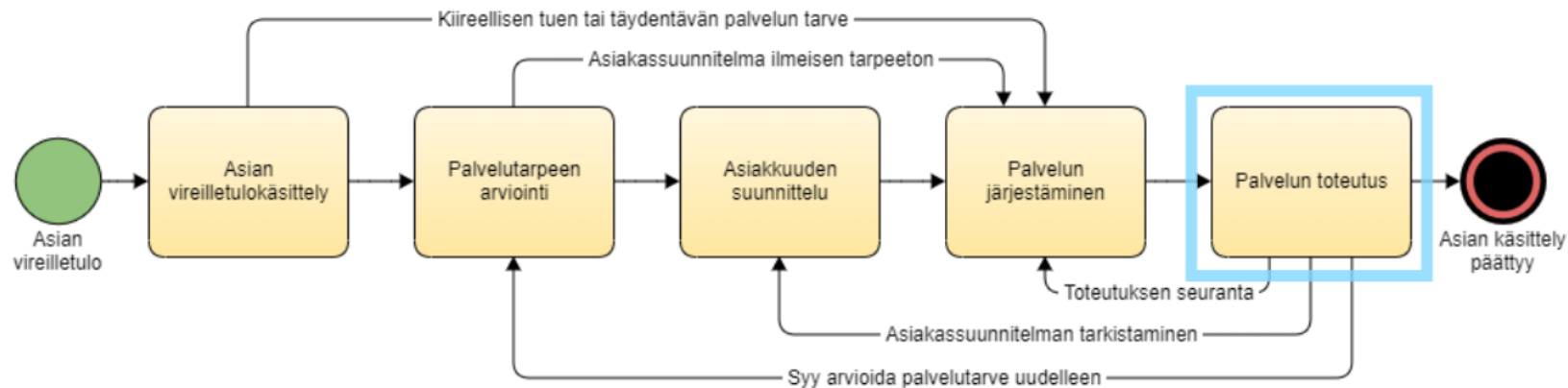
- Lapsiperheiden palvelutehtävä
- Työikäisten palvelutehtävä
- lääkäiden palvelutehtävä

Erityispalvelut

- Vammaispalvelujen palvelutehtävä
- Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut palvelutehtävä
- Lastensuojelun palvelutehtävä
- Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä

# Yksityinen toimija hyvinvointialueen palveluntuottajana 2/2

- Palveluntuottajan toiminta keskittyy palvelun toteutukseen. Yksityinen palveluntuottaja laatii palvelun toteutukseen kuuluvia asiakirjoja Ekhvan rekisteriin.
- Nähtävissä on keskeiset asiakirjat myös palvelutarpeen arvioinnin, asiakkuuden suunnittelun sekä palvelun järjestämisen asiakäsittelyn vaiheista.



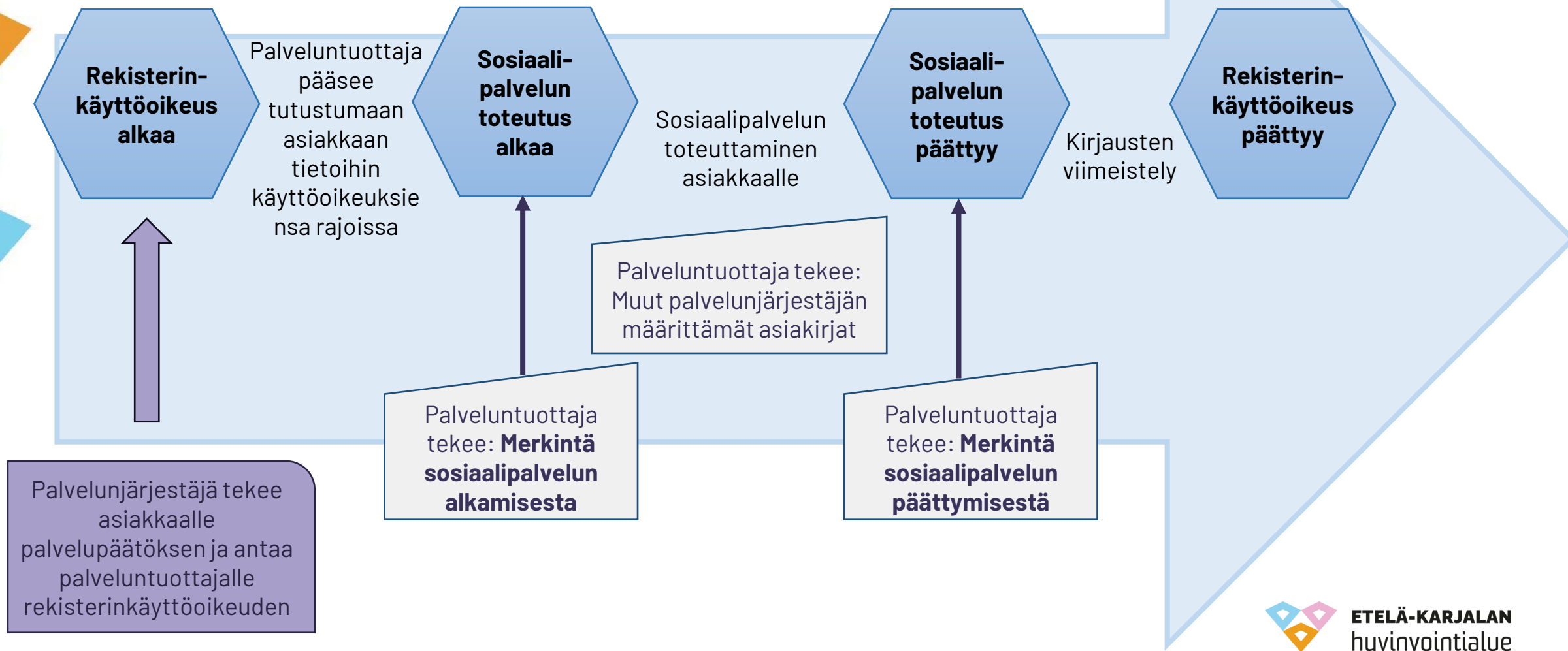


# Rekisterinkäyttöoikeudella palveluntuottaja tallentaa asiakastiedot omalla tietojärjestelmällään Ekhvan rekisteriin

- Kun hyvinvointialue järjestää palvelun ja ostaa sen yksityiseltä palveluntuottajalta, palveluntuottaja vastaa asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta hyvinvointialueen rekisteriin.
- Rekisterinkäyttöoikeuden hyödyt:
  - ✓ Palveluntuottajan ei tarvitse toimittaa tuottamiaan asiakasasiakirjoja enää sähköpostitse tai paperilla palvelujärjestäjälle arkistoitavaksi.
  - ✓ Asiakastietojen tallentaminen palvelunjärjestäjän rekisteriin tapahtuu reaaliaikaisesti, jolloin palvelunjärjestäjällä on lähtökohtaisesti aina ajantasaiset tiedot käytettävissään.

**Huom!** Kun palvelu perustuu yksityisen palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen, kirjaaminen ja tallentaminen tapahtuu palveluntuottajan omaan rekisteriin.

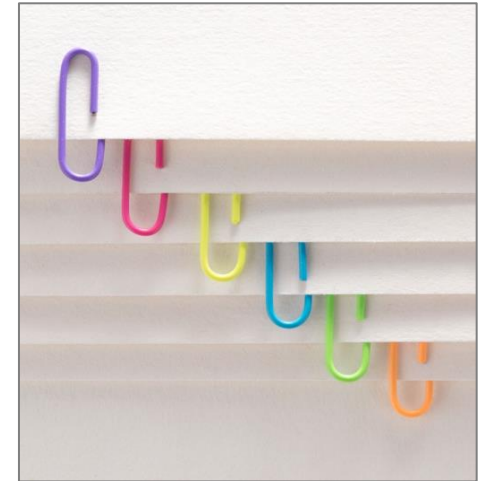
# Rekisterinkäyttöoikeus käytännössä



# Asiakastiedon kirjaaminen ja OmaKanta

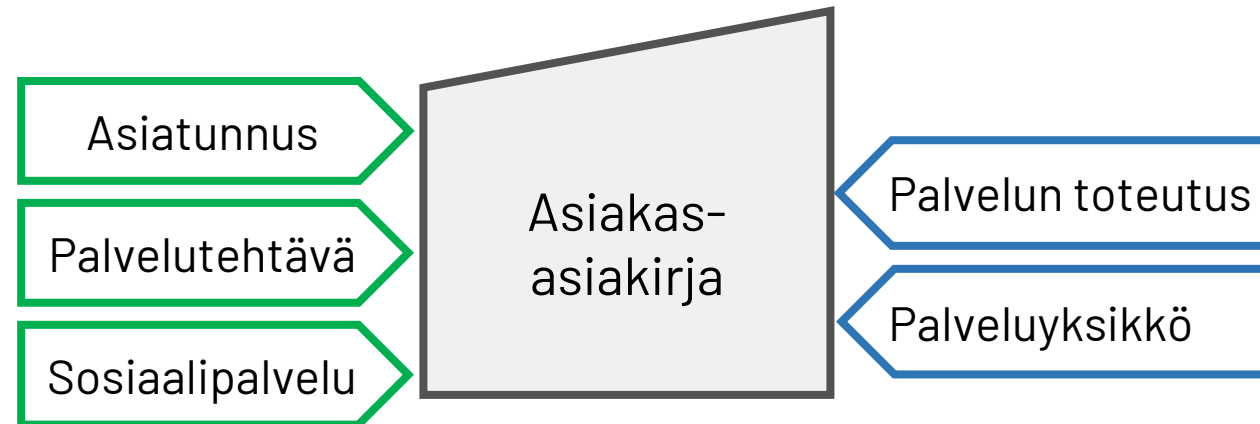
# Asiatunnus ja asiakirjat 1/2

- [Tiedonhallintalaki](#) velvoittaa yksilöimään vireille tulleen asian asiatunnuksella ja sama asiatunnus liitetään kaikkiin kyseisessä asiassa syntyneisiin asiakirjoihin. Myös palveluntuottajan laatimat asiakasasiakirjat liitetään asiatunnuksella siihen asiaan, jonka vireille tulon ja ratkaisun seurauksena palvelua toteutetaan palvelunjärjestäjän lukuun. Asiatunnus on ikään kuin klemmari, joka liittää kaikki saman asian asiakirjat yhteen.
- Jotta asiakirjoista muodostuu eheä kokonaisuus, niistä tulee käydä ilmi mm. mihin asiaan ja palvelutehtävään ne kuuluvat, mitä sosiaalipalvelua ne koskevat ja missä palveluprosessin vaiheessa ja minkä yksikön toimesta asiakirjat ovat syntyneet.



# Asiatunnus ja asiakirjat 2/2

- **Palvelunjärjestäjä** avaa **asian** ja määrittelee **palvelutehtävän** sekä **sosiaalipalvelun**, johon asiakirjat kuuluvat.
- **Palveluntuottaja** kirjaa asiakirjoja **palvelun toteutuksen** prosessin vaiheessa ja **palveluyksikkö** tieto muodostuu palveluntuottajan palveluyksikön mukaisesti.
- Riippuen palveluntuottajan käyttämästä asiakastietojärjestelmästä, kyseiset tiedot voivat muodostua asiakirjoille automaattisesti tai ammattilaisen tulee kirjata ne manuaalisesti. Siitä, miten asiatunnus toimitetaan palveluntuottajalle, tiedotetaan myöhemmin.



# Asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä 1/3

- Kirjaamisessa hyödynnetään palvelun luonteesta riippuen asiayhteyteen parhaiten sopivia kertomusmerkintöjä ja asiakirjoja. Palvelun toteutuksessa syntyy pääosin kertomusmerkintöjä (yleisimpiä mm. Merkintä asiakkaan arjesta, Merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta).
- Sosmeta-palvelun [asiakirjarakenteet osiosta](#) voit tarkastella, mihin käyttötarkoitukseen erilaiset kertomusmerkinnät/asiakirjat on ensisijaisesti tarkoitettu.

Asiakirjarakenteen avaamalla löydät esimerkkejä eri kenttiin kirjattavista tiedoista

<a href="#">MERKINTÄ ASIAKKAAN ARJESTA</a>	Valmis	asiakaskertomusmerkintä, jossa kuvataan sosiaalipalvelun antamisen kannalta merkittäviä asioita sosiaalihuollon asiakkaan jokapäiväisessä elämässä
<a href="#">MERKINTÄ NEUVOTTELUN, TAPAAMISEN TAI YHTEYDENOTON PERUUNTUMISESTA</a>	Valmis	asiakaskertomusmerkintä siitä, että sovittu tapaaminen tai yhteydenotto tai suunniteltu neuvottelu on peruuntunut ja siitä, mikä oli peruuntumisen syy
<a href="#">MERKINTÄ NEUVOTTELUSTA</a>	Valmis	asiakaskertomusmerkintä sosiaalihuollon asiassa pidetystä neuvottelusta Tämä asiakirja voidaan tehdä esimerkiksi suunnitelma- tai verkostoneuvottelusta.



# Asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä 2/3

- Kun asiakas muuttaa yksikköönne tai kun asiakkaan palvelun toteutus aloitetaan, ensimmäiseksi tehdään **Merkintä sosiaalipalvelun alkamisesta**. Vastaavasti kun palvelu päättyy, tehdään **Merkintä sosiaalipalvelun päättymisestä**. Kyseisistä merkinnöistä THL kerää tilastotietoa sosiaalihuollon asiakkaiden saamien palveluiden kestosta.
- Se, kuinka tiheästi asiakastietoa tulee kirjata (joka vuorokausi/tapaaminen/vko jne.) riippuu palvelun luonteesta ja siitä, mitä asiasta on Ekhvan kanssa sovittu.
- Lisää palveluskohtaista tietoa kirjaamistiheydestä löydät materiaalista **Ekhvan palveluntuottajille asetetut edellytykset**.



# Asiakastietojen kirjaamisen käytännöistä 2/3

- Asiakirjat tulee laatia ja tallentaa Kanta-palveluihin viivytyksettä, viimeistään 7 vrk:n aikana ja kiireelliset heti.
- Jos kirjauksia tarvitsee syystä tai toisesta korjata, palvelun aikana palveluntuottaja vastaa siitä. Palvelun ja rekisterinkäyttöoikeuden päättymisen jälkeen Ekhva vastaa tietojen korjaamisesta.
- Rekisterinkäyttöoikeus pyritään tilanteesta riippuen antamaan palveluntuottajalle noin 7 vrk ennen palvelun alkamista. Sinä aikana palveluntuottaja voi tutustua asiakkaan tietoihin käyttöoikeuksiansa rajoissa. Rekisterinkäyttöoikeus päättyy 14 vrk palvelun päättymisen jälkeen. Sinä aikana palveluntuottaja ehtii tehdä tarvittavat viimeistelyt kirjauksiin.



# Asiakirjat OmaKannassa

- Asiakirjat tallennetaan aina sosiaalihuollon asiakastietovarantoon eli Kanta-palveluihin. Asiakkaalla on oikeus itseään koskeviin tietoihin ja tästä syystä tiedot saavat pääasiassa näkyä myös OmaKannassa.
- Ammattilainen voi tarvittaessa tehdä rajauksia OmaKanta näkyvyyksiin, mutta rajausten täytyy olla asianmukaisesti perusteltuja. Lisää tietoa Kanta-käsikirjan [luku 5.3](#). Jos tulee tarvetta asiakirjojen pidempi aikaiseen viivästämiseen tai pysyvään pois rajaamiseen, konsultoi asiakkaan omatyöntekijää tai muuta vastuutyöntekijää.
- Tietyt asiakirjat rajautuvat automaattisesti pois OmaKannasta, niistä löydät tietoa Kanta-käsikirjan luvusta [5.2](#).



# Kysyttävää kirjaamisesta?

- Tutustu kansallisiin ohjeisiin
- Ekhva järjestää kevään 2026 aikana kyselytunteja, tarkemmat aikataulut sekä Ekhvan aiheeseen tuottamaa materiaalia löydät seuraamalla sivustoa [Sosiaalihuollon asiakastietovaranto ja rekisterinkäyttöoikeus - Etelä-Karjalan hyvinvointialue](#)
- Kysymyksiä voit laittaa myös osoitteeseen palveluntuottajat@ekhva.fi

# Kansallisia materiaaleja ja lähteet

- [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille](#)
- [Kanta-palvelut – tietoa Kannasta](#)
- [Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa - Esimerkit](#)
- [Sosmeta-palvelu](#)
- [THL: Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön](#)
- [THL: Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa](#)
- [Tiedä ja toimi: Tiesitkö tämän rakenteisesta kirjaamisesta?](#)
- [Tiedä ja toimi: Helposti saatavat tiedot tukevat vaikuttavampaa päätöksentekoa](#)

Kaikille avoin  
tietopaketti  
kirjaamisesta:

[Sosiaalihuollon  
kirjaamisen peruskurssi  
\(eOppiva\)](#)



**Kiitos!**