

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde

Info-tilaisuus

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon
käyttöönotto LUVNilla: tietoa
palveluntuottajille

26.02.2026



Agenda

Tilannepäivitys LUVN:n osalta

Rekisterinkäyttöoikeuden toimintamalli

Nappula tiedonsiirron katkeaminen

Seuraavaksi

Kysymyksiä ja keskustelua

Liite: Varmennekortit

Liite: Sosiaalihuollon Kanta käyttöönotto ja rakenteinen kirjaaminen

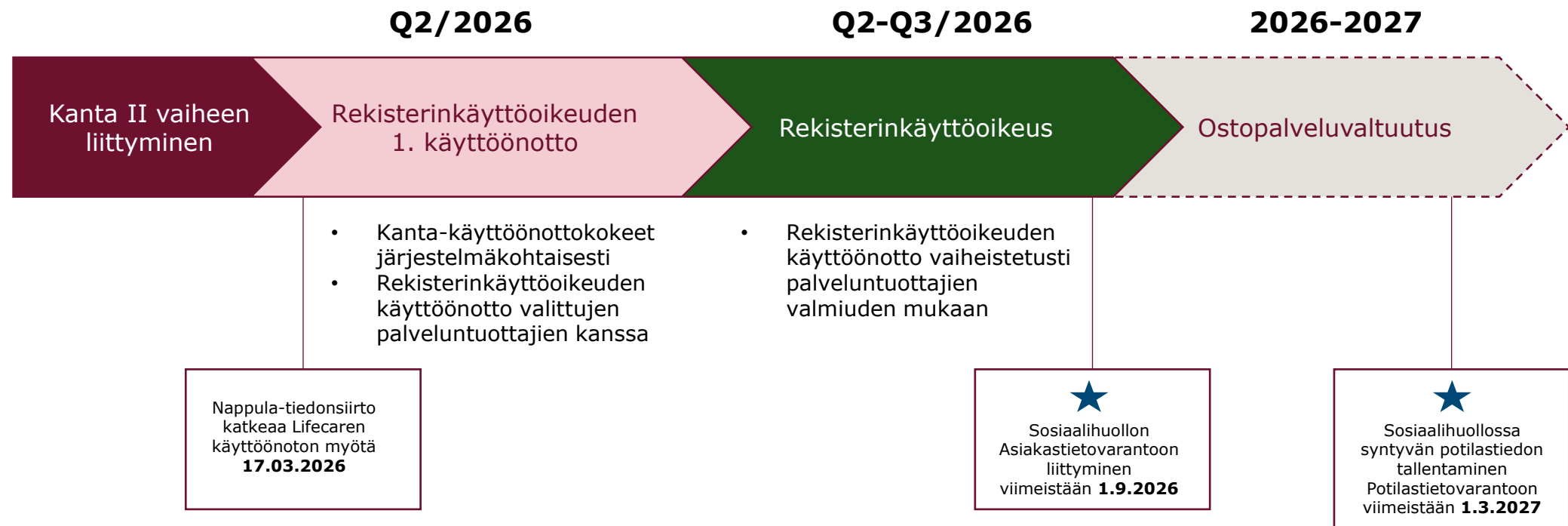


Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde

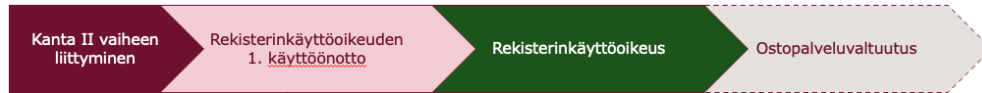


Tilannepäivitys LUVN osalta

Kanta-toiminnallisuuksien käyttöönotto LUVNissa



1. käyttöönotto LUVNissa maaliskuussa



Maaliskuu 2026

Rekisterinkäyttöoikeuden
1. Käyttöönotto **17.3 jälkeen**

Huomioitavaa käyttöönoton laajuudessa:

- Käyttöönotto ei perustu vain asiakastietojärjestelmän tekniseen valmiuteen
- LUVNissa vaihtelua palvelulinjoittain, esim. myöhäisemmät käyttöönotot/pidemmät siirtymäajat niissa palvelulinjoissa, joissa iso volyyymi asiakkaita
- Erityisesti niille palveluntuottajille, jotka toteuttavat useampaa palvelua eri palvelutehtäville siirtymäaika voi olla pidempi
- Uusille asiakkaille rekisterinkäyttöoikeus avataan heti valituissa yksiköissä, mutta vanhojen asiakkaiden osalta rekisterinkäyttöoikeuden avaamisessa tulee olemaan viivettä

Järjestelmien väliset Kanta-testaukset



- Kanta-testaukset on suoritettu onnistuneesti seuraavien järjestelmien kanssa
 - Domacare
 - Nappula
 - Hilikka



- Seuraavat testaustilaisuudet tullaan aikataulutamaan maalis-huhtikuulle
 - Sofia
 - Nursebuddy
 - Ajas
 - + mahdolliset muut Kanta-sertifioidut asiakastietojärjestelmät

*Käyttönotot aikataulutetaan LUVNin
toimesta vaiheistetusti
(viimeiset käyttönotot ennen 1.9.)*

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Rekisterinkäyttöoikeuden toimintamalli

Rekisterinkäyttöoikeus



- Rekisterinkäyttöoikeus mahdollistaa palveluntuottajalle pääsyn palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin, jolloin tiedot kirjataan suoraan järjestäjän rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa (=Kannassa)
 - Rekisterinkäyttöoikeus korvaa aiemmat toimintatavat, kuten asiakkaan tietojen lähettämisen erikseen palvelunjärjestäjälle



- Palvelunjärjestäjä myöntää palveluntuottajalle rekisterinkäyttöoikeuden.
 - Käyttöoikeus avataan asiakaskohtaisesti ja se on voimassa palvelun toteuttamisen ajan. Rekisterinkäyttöoikeus syntyy, kun palveluntuottajan palveluyksikkö ja asiakkuuden alkamisaika kirjataan asiakkaan asiakkuusasiakirjalle.
 - Rekisterinkäyttöoikeus voidaan avata ennen palvelun todellista alkamispäivämäärää, jolloin palveluntuottaja voi alkaa tutustumaan asiakkaan tietoihin.

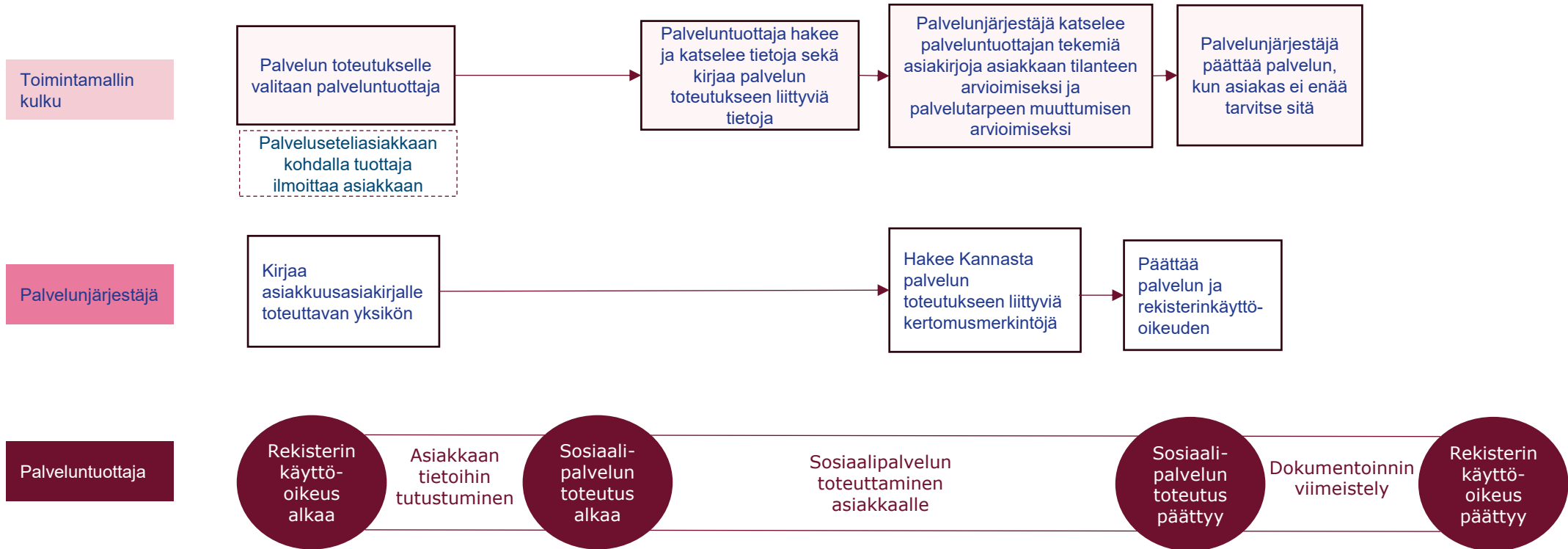


- Palvelunjärjestäjä lähettää asiakastiedot palveluntuottajan yhteyshenkilölle turvasähköpostilla (joissakin palveluissa käytetään SBM-sovellusta). Turvasähköposti avataan PIN-koodilla, joka lähetetään matkapuhelimeen tekstiviestillä.



- Palvelun päättyessä palvelunjärjestäjä päättää rekisterinkäyttöoikeuden kirjaamalla asiakkuusasiakirjalle palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päättymisajan.
 - Rekisterinkäyttöoikeus päättyy noin 2 viikon kuluttua palvelun päättymisestä, jolloin palveluntuottajalla on aikaa viimeistellä dokumentointi.

Rekisterinkäyttöoikeuden toimintamalli





Nappula tiedonsiirron katkeaminen

Nappula tiedonsiirron katkeaminen - lastensuojelu

- Nappula tiedonsiirto katkeaa Lifecaren käyttöönoton myötä 17.3. alkaen
- **Vaikutus:**
 - Lifecare asiakastietojärjestelmän tullessa käyttöön LUVN:illa 3.3.2026, loppuu mahdollisuus toimittaa ja saada tietoja Nappula-integraation kautta. Nappulan tilalle järjestelmien välille ei ole tulossa muita tiedonsiirron mahdollisuuksia kuin rekisterinkäyttöoikeus.
 - Kyselyn mukaan noin 20 palveluntuottajaa on valmiita ottamaan rekisterinkäyttöoikeuden käyttöön 3.3.
- **Mitä jos rekisterinkäyttöoikeutta ei ole käytössä vielä 3.3.**
 - Tietoja tulee toimittaa erikseen lapsen asioista vastaavan työntekijän kanssa sovitulla tavalla

Edellytykset Nappulaa käyttävien palveluntuottajien rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönotolle

- **Järjestelmien välinen Kanta-testaus**
 - suoritetaan/suoritettu LUVNin järjestämänä 17.2.2026
- **Varmennekorttien käyttö**
 - Varmennekorttia tarvitaan Kanta-hakuun sekä tiettyjen asiakirjojen sähköiseen allekirjoittamiseen
- **Asiakastietolain mukaiset käyttöoikeudet**
 - Käyttöoikeudet tulee rajata omassa tietojärjestelmässä siten, että se varmistaa tietosuojan toteutumisen palveluita tuottaessa. Käyttäjän tulee nähdä vain tehtävänsä hoitamisen kannalta tarvittavat tiedot.
- **Yksiköiden tiedot Soteri-rekisterissä**
 - Rekisterinkäyttöoikeuden myöntäminen tapahtuu Lifecaressa palveluntuottajan toimintayksikön OID-koodiin perustuen. Yksiköiden OID-koodit tulee olla ajan tasalla, jotta rekisterinkäyttöoikeuksien myöntäminen kohdistuu oikeille yksiköille ja palveluntuottajille.
- **Asiakirjojen kirjaaminen**
 - Kirjaamisessa on käytettävä THL:n ylläpitämiä asiakasasiakirjarakenteita. LUVN ei määrittele mitä asiakasasiakirjarakenteita palveluntuottajien tulisi käyttää.

Sähköisen allekirjoituksen vaativat asiakirjat:

- Kaikki päätökset ja viralliset lausunnot
- Sopimukset ja suostumukset
- Perheoikeudelliset ja vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
- Lastensuojelun sijoitus- ja rajoituspäätökset
- Muut erityisen merkittävät asiakirjat (aktivointisuunnitelma, huostaanottohakemus, Pöytäkirja rajoituksesta perheryhmäkotitoiminnassa)

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Seuraavaksi

Seuraavaksi



Tulevat Info-tilaisuudet

- 24.3.2026 klo 15-15.50



Ostopalveluvaltuutus (OSVA)

- Sosiaalihuollossa syntyvän potilastiedon arkistointiin potilastietovarantoon tullaan hyödyntämään ostopalveluvaltuutuksen toiminnallisuutta
- Ostopalveluvaltuutuksen käyttöönotto tulee olemaan erillinen projekti, joka aikataulutetaan vastaamaan kansalliseen määräaikaan (1.3.2027)



Kysymyksiä ja keskustelua

Aiemmin tulleita kysymyksiä

- **Mitä hyötyä rekisterinkäyttötoiminnallisuudesta on? Miksi sitä tarvitaan?**

- Rekisterinkäyttöoikeus mahdollistaa palveluntuottajalle pääsyn palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin, jolloin tiedot kirjataan suoraan järjestäjän rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa. Tämä mahdollistaa ajantasaisen asiakastiedon hyödyntämisen yli organisaatorajojen, mikä sujuvoittaa palveluketjuja, vähentää päällekkäistä työtä ja parantaa asiakasturvallisuutta

- **Pitäkö jatkossakin toimittaa paperille tulostetut asiakkaan tiedot teille asiakassuhteen loputtua, vaikka liitytään Kantaan?**

- Kun käytetään rekisterinkäyttöoikeutta, tietoja ei tarvitse toimittaa erikseen asiakassuhteen loputtua, sillä ne arkistoituvat Kannassa suoraan rekisterinpitäjän rekisteriin.

- **Tuotamme henkilökohtaista apua, onko meillä kirjaamisvelvollisuutta?**

- Kyllä. Jos palveluntuottaja on rekisteröity sosiaalipalvelujen tuottajaksi, on tällä velvollisuus kirjata asiakastiedot Kanta-säätelyn mukaisesti. Jos henkilökohtainen apu toteutetaan niin, että avustaja ei ole sosiaalipalvelujen tuottajarekisterissä oleva palveluntuottaja, silloin kyse ei ole palveluntuottajasta, eikä kirjaamisvelvollisuus asiakastietovarantoon koske avustajaa.

- **Onko sijaisperheillä kirjaamisvelvollisuus sosiaalihuollon asiakastietovarantoon?**

- Sijaisperheillä ei ole omaa lakisääteistä kirjaamisvelvollisuutta sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kirjaamisvastuu kuuluu tässä tapauksessa sosiaalihuollon palvelunjärjestäjälle ja sijaisperhe raportoi palvelunjärjestäjälle palvelun toteutuksesta ja siinä esiin tulleista merkittävistä asioista toimeksiantosopimuksen mukaisesti.

Aiemmin tulleita kysymyksiä

- Mikä tieto katsotaan potilastiedoksi ja mikä asiakastiedoksi?
 - LUVN tulee julkaisemaan erillisen taulukon LUVNin sosiaalihuollon asiakastiedon ja sosiaalihuollon yhteydessä syntyvän potilastiedon jaottelusta

<p>Potilastiedon sisältöä koskevia kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rastaus • Ennenmenetellyt lääketieteelliset toimenpiteet • Perustietoa sairauksista ja lääkityksestä • Oirekuvia, oireiden kesto ja vaikeusaste • Käsitellyt (työ, hoito, yms.) • Sosiaalinen tilanne, yhteiskäytännöt, henkilökohtaiset, yhteiskunnalliset ja elämäntilanteet • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa <p>Asiakastiedon sisältöä koskevia kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oirekuvia, oireiden kesto ja vaikeusaste • Käsitellyt (työ, hoito, yms.) • Sosiaalinen tilanne, yhteiskäytännöt, henkilökohtaiset, yhteiskunnalliset ja elämäntilanteet • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa <p>Lääketieteellisen tiedon sisältöä koskevia kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oirekuvia, oireiden kesto ja vaikeusaste • Käsitellyt (työ, hoito, yms.) • Sosiaalinen tilanne, yhteiskäytännöt, henkilökohtaiset, yhteiskunnalliset ja elämäntilanteet • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa <p>Asiakastiedon sisältöä koskevia kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oirekuvia, oireiden kesto ja vaikeusaste • Käsitellyt (työ, hoito, yms.) • Sosiaalinen tilanne, yhteiskäytännöt, henkilökohtaiset, yhteiskunnalliset ja elämäntilanteet • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa 	<p>Lääketieteellisen tiedon sisältöä koskevia kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oirekuvia, oireiden kesto ja vaikeusaste • Käsitellyt (työ, hoito, yms.) • Sosiaalinen tilanne, yhteiskäytännöt, henkilökohtaiset, yhteiskunnalliset ja elämäntilanteet • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa <p>Asiakastiedon sisältöä koskevia kysymyksiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oirekuvia, oireiden kesto ja vaikeusaste • Käsitellyt (työ, hoito, yms.) • Sosiaalinen tilanne, yhteiskäytännöt, henkilökohtaiset, yhteiskunnalliset ja elämäntilanteet • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa • Ennenmenetellyt lääkitykset, lääkityksen seuraukset • Hoidon tulokset ja potilastietoa
---	--

Aiemmin tulleita kysymyksiä

- **Miten kantaan tallennusten mahdollisten viivästyttämisten kanssa toimitaan, kenen päätöksellä viivästytetään (esim. alaikäisen kohdalla)?**
 - Päätöksen viivästyttämisestä tekee asiakirjan laatinut ammattihenkilö. Jos palveluntuottaja on epävarma rajoituksen tarpeesta, se voi pyytää konsultaatiota palvelunjärjestäjän omatyöntekijältä.
 - Alaikäisen kohdalla ammattihenkilön vastuulla on huolehtia lapsen turvallisuudesta ja edusta silloinkin, kun lapsi ei itse kykene päättämään tietojensa näyttämisestä. Jos ammattihenkilö arvioi, ettei asiakirjaa voi luovuttaa huoltajalle, hän voi tehdä siihen viivästämismerkinnän.
- **Miten ennen rekisterinkäyttöoikeutta syntyneet asiakastiedot/kirjaukset siirretään sosiaalihuollon asiakastietovarantoon/Kantaan?**
 - Kelan tavoitetilassa vanhoja asiakastietoja voisi rekisterinkäyttöoikeudella tallentaa suoraan rekisterinpitäjän asiakasrekisteriin, mutta tällä hetkellä se ei ole teknisesti vielä mahdollista. Teknisesti vanhojen tietojen arkistointi Kantaan on mahdollista asiakirjaliitteinä, mutta käytännöistä odotetaan vielä Kelalta tarkempaa ohjeistusta.

Aiemmin tulleita kysymyksiä

- **Tarvitaanko kaikille työntekijöille varmennekortit?**
 - Varmennekorttia tarvitaan, kun haetaan muiden rekisterinpitäjien tallentamia tietoja tai, kun allekirjoitetaan seuraavia asiakirjoja:
 - Kaikki päätökset ja viralliset lausunnot
 - Sopimukset ja suostumukset
 - Perheoikeudelliset ja vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
 - Lastensuojelun sijoitus- ja rajoituspäätökset
 - Muut erityisen merkittävät asiakirjat (aktivointisuunnitelma, huostaanottohakemus, Pöytäkirja rajoituksesta perheryhmäkotitoiminnassa"



Varmennekortit

Varmennekorttien käyttö

- Kanta-palvelujen käyttö edellyttää kirjautumista varmennekortilla, jota käytetään muun muassa tietojen tallentamiseen Kantaan, Kanta-hakuihin ja Kanta-arkiston katseluun. Varmennekorttia tarvitaan myös tiettyjen asiakirjojen sähköiseen allekirjoittamiseen
- Korttikirjautumisvaatimuksesta voidaan tietyissä tilanteissa joustaa, esimerkiksi opiskelijoiden tai tilapäisesti työskentelevien käyttäjien osalta, jos heidän tekemänsä toimenpiteet kohdistuvat yksinomaan rekisterinpitäjän omaan rekisteriin kuuluviin tietoihin
- Lisätietoa:
 - Kanta-palvelujen vaatimukset varmennekorttien käyttämiselle: [Kanta-foorumien materiaalit](#)
 - Tietoa varmennekortin käyttöönotosta: [DVV:n ohjeet](#)

Sähköisen allekirjoituksen vaativat asiakirjat:

- Kaikki päätökset ja viralliset lausunnot
- Sopimukset ja suostumukset
- Perheoikeudelliset ja vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
- Lastensuojelun sijoitus- ja rajoituspäätökset
- Muut erityisen merkittävät asiakirjat (aktivointisuunnitelma, huostaanottohakemus, Pöytäkirja rajoituksesta perheryhmäkotoiminnassa)

Huom. Varmennekorttien saamisessa voi vierähtää aikaa, joten tee hakemus DVV:lle ajoissa



Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöönotto ja rakenteinen kirjaaminen

Sosiaalihuollon Kanta-palvelun hyödyt

- **Ajantasaiset sosiaalihuollon tiedot** ovat käytettävissä eri toimijoiden ja alueiden välillä – parantaa palvelujen jatkuvuutta ja laatua
- **Parempi asiakas- ja tietoturvasuus** – kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot ovat tietoturvasuus estä saavilla
- **Asiakastietoa kirjataan kansallisesti yhtenäisellä tavalla** määriteltyjen asiakirjarakenteiden avulla
- **Valtakunnallisen tiedon tuotanto** – hyödynnettävissä palvelujen kehittämisessä, tutkimuksessa, tilastoinnissa ja päätöksenteossa
- **Tiedot ovat asiakkaan saavilla** OmaKannassa

Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen koulutuksia

- **Kanta-palvelusta on julkaistu hyödyllisiä verkkokouluja, joita voi suorittaa itsenäisesti ja joustavasti**
 - Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen
 - Alaikäinen asiakkaana sosiaali- ja terveydenhuollossa
- Lisäksi yksityisille palveluntuottajille järjestetään säännöllisesti sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönoton ohjaustunteja
 - Tallenteet ja tulevat tapahtumat löydät täältä: <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/tapahtumat-ja-koulutukset>

Rakenteinen kirjaaminen

- Sosiaalihuollon rakenteinen kirjaaminen tarkoittaa, että sosiaalihuollon eri palveluissa käytetään kansallisesti määritellyjä luokituksia ja asiakasasiakirjarakenteita.
- **Sosmeta-palvelussa** ovat nähtävissä kaikki ne asiakirjarakenteet, joita sosiaalihuollon organisaatioissa on tarkoitus käyttää.
- Yhdenmukaisella kirjaamisella tavoitellaan sitä, että asiakastieto on laadukasta ja kattavaa sekä tietoa on helpompi hakea ja hyödyntää.

Kanta

Etusivu / Asiakirjarakenteet

Asiakirjarakenteet [Lataa .schema](#)

Asiakirjarakenteet Asiakirjarakenteiden tilamuutokset Kontekstitiedot Kontekstitietojen muutoshistoria Tulevat muutokset

Sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakirjarakenteita hyödynnetään sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä ja Kanta-palveluissa.

Rajaa asiakirjalistausta

Palvelutehtävä: iäkkäiden palvelut
Sosiaalipalvelu: Kaikki
Palveluprosessi: Palvelun toteutus
Kokonaisuus: Kaikki
Asiakirjatyyppi: Kaikki
Tila: Uusin

	Nimi <small>Hae asiakirjarakenteen nimellä</small>	Tila	Määritelmä
1.	HÄIRINNÄN JA VAINON RISKIARVIO	Valmis	palvelunantajan ja häirintää tai vainoa kokeneen henkilön yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään sitä, onko henkilöllä riski joutua uudestaan häirinnän tai vainon kohteeksi ja jossa palvelunantaja tekee päätelmän henkilön tuen tarpeesta Tämä arvio voidaan tehdä aina, kun henkilö on kokenut häirintää tai vainoa tai kun henkilö on erittäin peloissaan.
2.	IÄKKÄIDEN PALVELUJEN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA	Valmis	toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan iäkkäiden palveluihin kuuluvan sosiaalipalvelun tavoitteet ja palvelun toteuttamisen yksityiskohdat
3.	LÄHISUHDEVÄKIVALTAKOKEMUSTEN ARVIO	Valmis	palvelunantajan ja sosiaalihuollon asiakkaan yhdessä tekemä arvio, jossa selvitetään asiakkaan mahdollisia lähisuuhdeväkivallan kokemuksia, jotka edelleen haittaavat hänen terveytään ja

Kirjaamisen koulutuksia ja materiaaleja

- Kansalliset kirjaamisohjeet
 - Rakenteinen kirjaaminen sosiaalihuollossa
 - Kehittäjille ja esihenkilöille rakenteisen kirjaamisen käyttöönoton tueksi
 - Rakenteisen kirjaamisen käytäntöjä
 - Esimerkkejä asiakirjarakenteiden käytöstä yleisesti
 - Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä
- Sosiaalihuollon kirjaamisen verkkokurssi (n. 90 min)
 - Keskeiset asiat sosiaalihuollon kirjaamisesta
 - Mitä on hyvä kirjaaminen
 - Miten sosiaalihuollon kirjauksia voidaan käyttää ja hyödyntää
- Kevään tilaisuuksia rakenteisesta kirjaamisesta
 - 11.3.2026 klo 13.00–14.30 – Näitä kysyttiin -tunti perheoikeudellisille palveluille
 - 14.4.2026 klo 13.00–14.00 – Näitä kysyttiin -tunti yksityisille toimijoille
 - To 23.4.2026 klo 13.00–14.30 – Avaimet yhteiseen kirjaamiseen - yhteiset periaatteet asiakas- ja potilastiedon tunnistamiseen
 - 12.5.2026 klo 13.00–14.30 – Ajankohtaista sosiaalihuollon asianhallinnasta ja asiakastietojen käytöstä

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde



Kiitos!

palveluntuottajat_kantaan@luvn.fi