

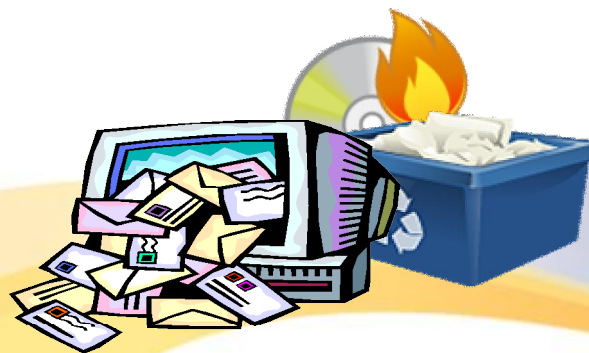


Sosiaalihuollon asiakastietojen käyttö ja säilytys tulevaisuudessa

Sosiaalihuollon asiakastietojen säilytysaikojen uudistaminen

Kuntamarkkinat 9.9.2000, 12.15-12.45

Maaret Botska

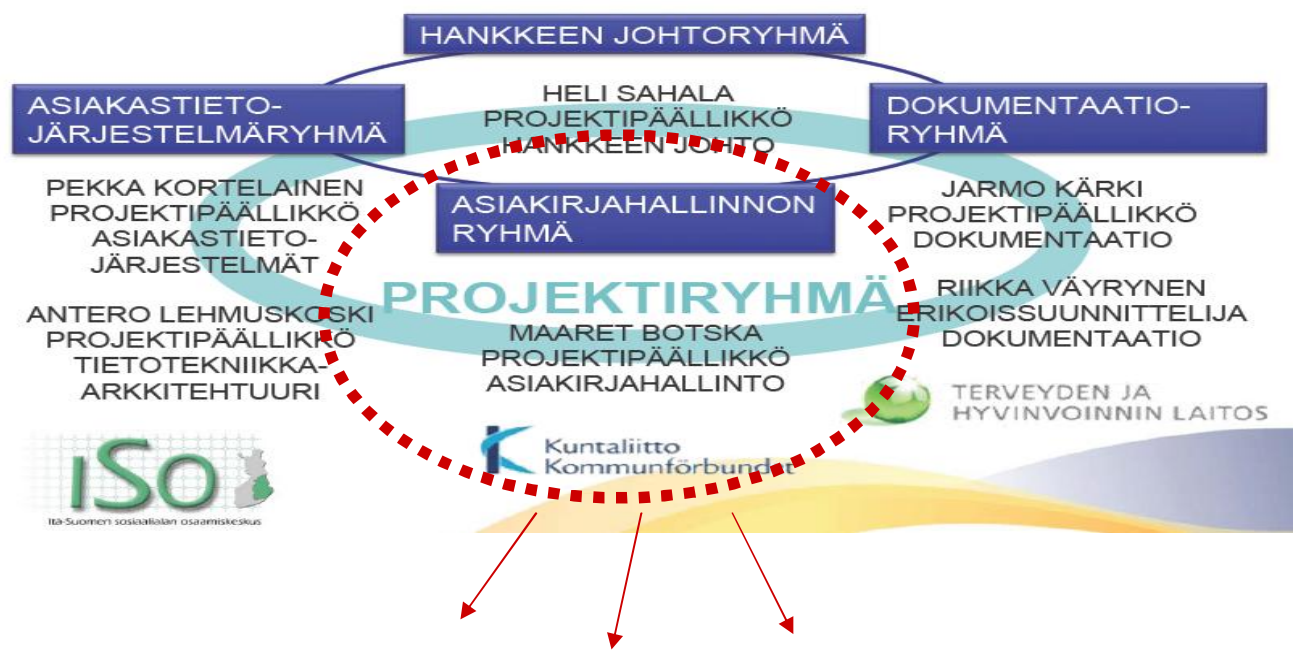
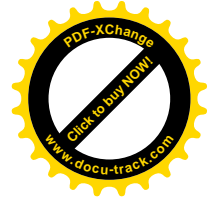


09.09.2009

Maaret Botska

SOSIAALI- JA
TERVEYSMINISTERIÖ

1



Taustaa ja perusteita uudistukselle



- sosiaalihuollon asiakastiedoilla on vanhat 1980 luvun säilytysaikamääräykset ja ne koskevat vain kunnallista sosiaalihuoltoa
- sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn ja säilytykseen ei ole yhtenäisiä säännöksiä ja ohjeita
- sosiaalihuollon palvelutehtävistä kertyville kaikille asiakaskirjallisille tiedoille ei ole määritelty säilytysaikoja

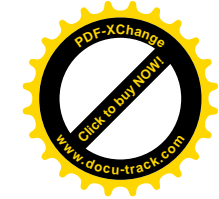


Asetetut tavoitteet

Asettamispäätösten **2006-2007** ja **2008-2009** mukaisesti:



- 1 Luoda linjaukset asiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä koskevan sääntelyn pohjaksi**
- 2 Valmistella ehdotus asiakirjojen säilytysajoiksi**
- 3 Valmistella ehdotus asiakirjojen käsittelyä ja säilyttämistä koskeviksi tarvittaviksi ohjeiksi ja oppaiksi kunnille ja muille sosiaalipalvelun tuottajille**



SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMEN YLEINEN TOIMINTAPROSESSI TIETOTEKNOLOGIAHANKE

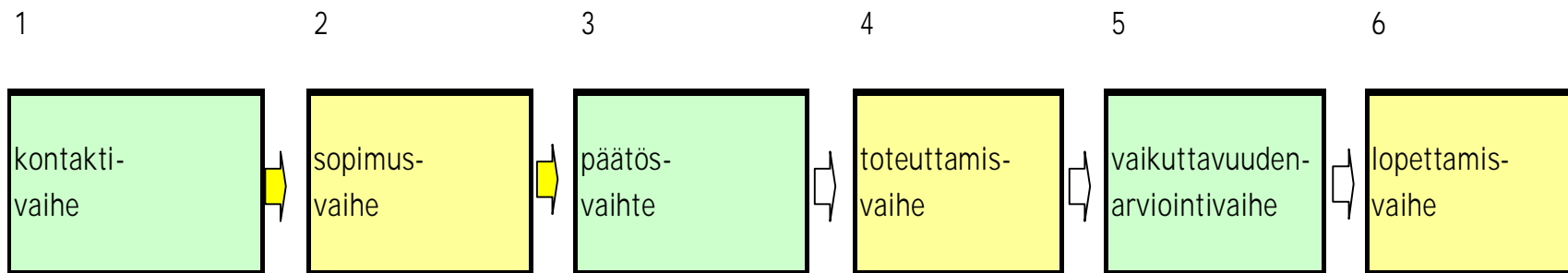
Toteutus

Sosiaali- ja terveydenhuollon lähtökohtana on asiakas/potilas ja hänen tarpeensa ja elämäntilanteensa. Asiakkaan auttamisprosessi voidaan jakaa eri vaiheisiin, jotka sisältyvät pääsääntöisesti kaikkiin sosiaali- ja terveystoimen asiakassuhteisiin, mutta jotka luonnollisesti ilmenevät ja painottuvat eri tavoin eri toiminnoissa.

PROSESSIKARTTA

prosessin vaiheet:

asiakkaan /potilaan
elämäntilanne (terveyden- ja sosiaalihuollon lähtökohtana)



prosessin osapuolet:

asiakas / sosiaalihuollon ammattilainen - terveydenhuollon ammattilainen
oman organisaation sosiaali- tai terveydenhuollon muut ammattilaiset
sosiaali- tai terveydenhuollon muu/muut ammattilainen/ammattilaisest
muut viranomaiset tai asianosaiset

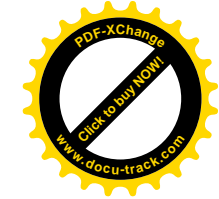
(Lähde: Kalpa & Kuusisto-Niemi, 1997)

09.09.2009

Maaret Botska

SOSIAALI- JA
TERVEYSMINISTERIÖ

4



Tehtäväkohtaisten säilytysaikaluonnosten laadintatilanne 31.8.2009:

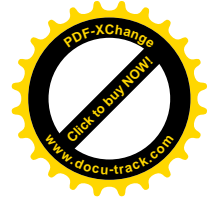
Sosiaalihuollon tehtävä	Vaihe
1 Adoptioneuvonta ja Kansainvälinen adoptiopalvelu	käsitelty
2 Ensi- ja turvakotipalvelut Ensikotitoiminta Turvakotienväkivaltatyö; avopalvelut ja laitostoiminta	Käsitelty; Lisätarkennus asiakastieto- järjestelmään
3 Isyyden selvittäminen	käsitelty
4 Lapsen huolto, asuminen ja tapaamisoikeus	käsitelty
5 Lapsen huolto- ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanon sovittelu	käsitelty
6 Lapsen elatus	käsitelty
7 Lastensuojelun asiakastiedot, 10-osa-aluetta: Lastensuojeluilmoitusten rekisteröinti Lastensuojelutarpeen selvittäminen Lastensuojelun avohuolto Lapsen kiireellinen sijoitus Huostaanotto Sijaishuolto Jälkihuolto Yksityinen sijoitus kodin ulkopuolelle Sijoitettujen lapsien rekisteröinti Sijoituspaikan valvonta ja seuranta	käsitelty

09.09.2009

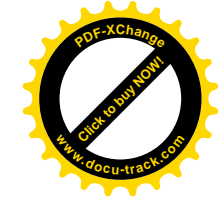
Maaret Botska

SOSIAALI- JA
TERVEYSMINISTERIÖ

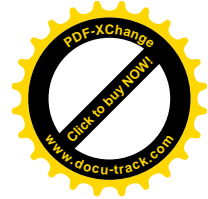
5



Sosiaalihuollon tehtävä	Vaihe
8 Päiväkotihoido, perhepäivähoito, leikkitoiminta tai muu päivähoitotoiminta, 4 osa-aluetta: Lasten hoidon tuet Kotihoidon tuki Yksityisen hoidon tuki Kuntalisät ja -tuet	käsitelty
9 Sosiaaliasiamies	käsitelty
10 Sosiaalityö	käsitelty
11 Sosiaalinen luototus	käsitelty
12 Sosiaalipäivystys	käsitelty
13 Toimeentulotuki	käsitelty
14 Välitystilitt	Käsitelty
10 Sosiaalityö, lisäys: Maahanmuutto ja pakolaisasiat: kotoutussuunnitelma, kotoutustuet, paluumuuttoavustukset	käsitelty
15 Kasvatus- ja perheneuvonta	käsitelty
16 Perheasioiden sovittelu (OM; THL)	käsitelty



Sosiaalihuollon tehtävä	Vaihe
<i>Loppuvuosi (2009) aikana käsiteltävät:</i>	<i>Käsittelyssä</i>
17 Kuntouttava työtoiminta	lokakuu
18 Päihdehuolto	lokakuu
19 Koulukuraattori	marraskuu
20 Kehitysvammaisten erityishuolto	
21 Vammaisuuden perusteella järjestettävät palvelut ja tukitoimet	marraskuu
22 Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta ja vammaisten henkilöiden työtoiminta	
23 Kotipalvelu ja kotihoito, perhehoito	marraskuu-
24 Omaishoidon tuki, perhehoito	joulukuu
25 Vanhusten laitos- ja asumispalvelut, perhehoito	
26 Lakiin nuorista rikoksentekeijöistä perustuvat sosiaalihuollon tehtävät	joulukuu



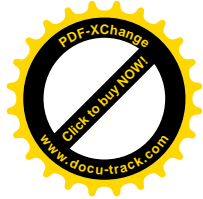
Asiakastietojen säilyttämiseen liittyvää ohjeistuksen tarvetta on mm:

- § asiakkaan perustietojen säilyttäminen
- § vastuut asiakastietojen säilyttämisestä
- § vastuut tietojen hävittämisestä asiakastietojärjestelmistä
- § määräaikaisten asiakastietojen hävittämiskäytännöt
- § lokitietojen säilyttäminen ja hävittäminen

- § asiakastietojen säilytystapaa, - paikkaa ja –aikaa koskevia virallisia ohjeita tarvitaan:
 - tehtäväkohtaisesti
 - sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisten palvelujen asiakastietojen osalta
 - moniammatillisten yhteistyöpalvelujen asiakastietojen osalta
 - eri viranomaisten yhteisten palvelujen asiakastietojen
 - organisaation muutostilanteiden osalta

- § skannattujen ja konvertoitujen asiakastietojen käsittely ja hävittämiseen liittyvien käytänteiden osalta
 - alkuperäinen, kopio?
 - tulleet lausunnot, lähetteet, kopiot, laskutustiedot
 - tilastointi ja erilliset raportit

- § säilytysaikojen voimaantulo



MARKKITEHTUURINÄKÖKULMA			
TOIMINTA	TIETO	JÄRJESTELMÄ	TEKNOLOGIA
Toimintaprosessit	Sanasto	Arkistointi	Standardit
Tietosisällöt	Tietomallit	Yhteiset palvelut	Viestinvälitys
Kirjaamisen sisältö	Ydintiedot	Pilotointi ja jalkauttaminen	Asiakirjojen tekninen rakenne
	Asiakirjarakenteet		
Lainsäädäntö	Metatiedot		Metatietojen tekninen rakenne
	Luokitukset ja koodistot		
	Tiedon säilytys		

Lopputulos



- § **Asiakirjahallinnon työryhmän ehdotukset STM:lle vuoden 2009 lopussa**
- § **Sidotaan osaksi STM:n asetusta ”sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen laatimisesta, käsittelystä ja säilyttämisestä” - valmisteluun 2010**
- § **Arkistolaitos tekee päätöksen pysyvästi säilytettävistä tiedoista/asiakirjoista STM:n esityksestä (ArkL 8.3 §)**
- § **Säilytysaikamääräyksiä sovelletaan kaikkiin sosiaalihuollon asiakkaan asiakastietoihin**
- § **Sitovat säilytysaikamääräykset sekä yksityisille että kunnallisille palveluntuottajille (STM:n asetus, ohjeet/määräykset)**



Yhteistyöstä kiittäen



Maaret Botska
Suomen Kuntaliitto, erityisasiantuntija, arkistoasiat
STM/tietoteknologian kehittäminen sosiaalihuollossa,
projektipäällikkö, asiakirjahallinto
puh: 09-771 2664, tai 050-341 3274 fax 09-771 2726
sähköposti: Maaret.Botska@Kuntaliitto.fi

09.09.2009

Maaret Botska