

ANU KAUPPI

**SELVITYS NUORIA
KOSKEVIEN TIETOJEN
KIRJAAMISKÄYTÄNNÖISTÄ
JULKISISSA PALVELUISSA**

Kohtaamisen taidot –hanke

SELVITYS NUORIA KOSKEVIEN TIETOJEN KIRJAAMISKÄYTÄNNÖISTÄ JULKISISSA PALVELUISSA

Kohtaamisen taidot –hanke

ANU KAUPPI
KESÄKUU 2014

Sisällys

I JOHDANTO	5
II SELVITYKSEN TOTEUTTAMINEN	6
III ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMINEN	6
IV PERUSPALVELUT	7
4.1 Lastenneuvola	7
4.2 Päivähoito	8
4.3 Peruskoulu, oppilashuolto ja erityisopetus	8
4.4 Perusterveydenhuolto	8
4.5 Toisen asteen opiskelu (ammattikoulu, lukio)	8
4.6 Työ- ja elinkeinohallinnon palvelut	8
4.7 Nuoriso-, liikunta- ja kulttuuripalvelut	9
4.8 Kela	9
4.9 Puolustusvoimat	9
V ERITYISPALVELUT	10
5.1 Kasvatus- ja perheneuvola	10
5.2 Psykiatria (lasten ja nuorten psykiatria sekä aikuispsykiatria)	10
5.3 Päihdehuolto	11
5.4 Sosiaalihuolto (lastensuojelu, aikuissosiaalityö)	11
5.5 Poliisi	11
5.6 Syyttäjälaitos	12
5.7 Oikeusaputoimisto	13
5.8 Rikos- ja riita-asioiden sovittelu	13
5.9 Rikosseuraamuslaitos	13
5.10 Työvoiman palvelukeskus	13
5.11 Talous- ja velkaneuvonta	13
5.12 Etsivä nuorisotyö	14
VI KOLMANNEN SEKTORIN TUOTTAMAT PALVELUT	12
6.1 Nuorten turvatalo 34	15
VII Yhteenvetoa kirjaamiskäytännöistä erilaisissa palveluissa	15
VIII Nykyiset kirjaamiskäytännöt ja niiden kehittäminen	18
IX Yhteenveto	19
Lähteet	22

1. Johdanto

Asioiminen erilaisissa palveluissa edellyttää usein omien tietojen antamista palveluja saatakseen. Asiakastietoja kirjataan nykyään yleensä tietojärjestelmiin, joissa tietoja säilytetään määrittelyn ajan ennen tiedon poistamista tai arkistoinnista. Palvelujen tarjoamista varten kerättävät tiedot vaihtelevat riippuen palvelusta, mutta yhteistä kaikille palveluille on lainsäädännön säätämä tietojen tarpeellisuuden vaatimus tehtävän hoitoa varten. Tarkoituksena ei ole kerätä tarpeetonta tietoa eikä enemmän kuin tarvitaan. Tietojen kirjaamiseen ja säilyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä ja ohjeistusta on kehitetty paljon viime vuosina sähköisen kirjaamisen yleistyttyä erilaisissa palveluissa. On palveluita, jotka ovat jo pitkällä sähköisessä asiakaskirjaamisessa, mutta joissakin palveluissa ohjeistukset ja käytännöt ovat vasta muotoutumassa. Paperitkaan eivät ole vielä täysin kadonneet, erityisesti arkistoinnissa käytetään vielä jonkin verran papereita, kuten sopimuksia tai tulosteita, jotka säilytetään arkistoissa.

Ennen tietojärjestelmien kehittymistä asiakaskohtaisia tietoja kirjattiin papereille, yhden asiakkaan tiedot yhdelle tai useammalle paperille, jotka järjestettiin aakkosjärjestykseen kansioihin, kaappeihin ja muihin paikkoihin. Tietojärjestelmien kehittyminen viime vuosikymmeninä on siirtänyt yhä useamman palvelun asiakaskirjaamiset sähköiseen muotoon, mutta eri palvelut ovat siirtyneet sähköisiksi eri aikoina. Esimerkiksi terveydenhuollossa asiakastietoja on kirjattu sähköisesti jo pitkään ja käytännöt ovat varsin vakiintuneita, kun taas peruskoulun oppilashuollossa käytännöt ovat vasta nyt lainsäädännön kehittymisen myötä muotoutumassa.

Tämän päivän nuoret (18-30 –vuotiaat) ovat eläneet tätä siirtymäaika. Heidä koskevat ensimmäiset tiedot ovat papereilla erilaisissa arkistoissa, mutta hiljalleen heidän palveluiden käytössä taipaleella tiedot ovat siirtyneet yhä enenevässä määrin sähköiseen muotoon. Eri palveluissa olevilla asiakastiedoilla ei ole useimmiten kosketusta toisiinsa, vaan ne ovat tietoina vain yhdessä palvelussa, ellei nuori ole antanut lupaa tiedon luovuttamiseksi. Tietoja voi kertyä vuosien varrella paljon. Ensimmäiset tiedot löytyvät luultavasti neuvolan kirjauksista, jonka jälkeen kirjauksia voi syntyä terveydenhuollon, päiväkodin, peruskoulun ja mahdollisesti sosiaalihuollon palveluissa. Peruskoulun jälkeen nuorella voi olla toisen asteen opiskelun lisäksi palveluiden tarvetta mm. työnhakuun, rikosasioiden selvittelyyn, velkaneuvontaan, etsivään nuorisotyöhön ja Kelaan liittyen.

Eri palveluissa kirjattavat tiedot ja tietojen säilytysajat vaihtelevat suuresti. Henkilötietolaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ovat yleisiä, henkilötietojen kirjaamista ohjaavia lakeja. Ne antavat yleiset periaatteet ja suuntaviivat, mutta tietojen ja niiden säilytyksen osalta eri palveluissa on omat erityislainsäädäntönsä, ohjeistuksensa ja käytäntönsä. Ohjeistuksen taso ja käytännöt vaihtelevat suuresti eri palveluissa ja suositeltavaa olisi, että jokaisen valtakunnallisen, julkisen palvelun asiakaskirjaaminen olisi ohjeistettu valtakunnallisesti yhtenäisesti.

2. Selvityksen toteuttaminen

Selvitys on toteutettu Tampereen yliopiston Informaatiotieteiden tieteenalayksikössä osana Sosiaalikehitys Oy:n hallinnoimaa Kohtaamisen taidot –hanketta ajalla 2013-2014. Selvityksessä on kartoitettu hankkeessa mukana olevien nuorten käyttämiä palveluita ja palveluihin liittyviä asiakastietojen kirjaamiskäytäntöjä, kirjaamisiin liittyvää lainsäädäntöä ja muuta ohjeistusta. Tietoja palveluista, kirjaamiskäytännöistä, lainsäädännöistä ja ohjeista on kartoitettu kirjaamisen tuloksena syntyvistä dokumenteista, internetistä löytyvästä aineistosta, kuten palvelujen nettisivuilta, ministeriöiden ja muiden julkisten laitosten nettisivuilta ja Finlexistä (oikeudellisen aineiston julkinen palvelu), mutta myös puhelin- ja sähköpostihaastatteluin. Kerätystä tiedosta on ensin selvitetty palveluiden toimintaperiaatteet, lainsäädännön asettamat rajoitteet ja valtakunnalliset ohjeet ja suositukset palveluissa tapahtuviin asiakaskirjauksiin. Lopuksi on pyritty tuomaan esille käytännön työtä lähellä olevia asioita, kuten käytössä olevia tietojärjestelmiä ja ohjeita. Lisäksi annetaan vinkkejä eri palveluihin liittyvistä dokumenteista, jotka ohjeistavat asiakastietojen kirjaamista.

3. Asiakastietojen kirjaaminen

Yleisiä asiakastietojen kirjaamista ohjaavia lakeja ovat henkilötietolaki 523/1999 ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, joiden säännökset koskevat viranomaisten tekemiä, yksityisiä henkilöitä koskevia kirjauksia ja henkilörekistereitä. Näiden lakien säännöksiä noudatetaan asiakastietoja kirjattaessa, ellei asiaan liittyen ole toisin säädetty erityislainsäädännössä. Henkilötietojen käsittelyä on niiden kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, käyttö, siirtäminen, luovuttaminen, säilyttäminen, muuttaminen, yhdistäminen, suojaaminen, poistaminen, tuhoaminen ja muut henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet (Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, 2012).

Arkaluonteisia henkilötietoja ovat tiedot, jotka kuvaavat rotua tai etnistä alkuperää, henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta, henkilöön kohdistuvia hoitotoimenpiteitä, henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä tai henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai saatuja sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia. Henkilötietolain 11 §:n mukaan arkaluontoisten tietojen käsittely on pääsääntöisesti kielletty. Arkaluontoisia tietoja saa käsitellä vain laissa säädettyin tavoin ja perustein. Henkilötietolain 12 § sisältää listan poikkeuksista arkaluontoisten tietojen käsittelykiellosta (Laki 523/1999).

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta säätää mm. viranomaisen asiakirjan julkisuudesta, viranomaisen velvollisuudesta tiedonsaannin edistämisessä, hyvästä tiedonhallintatavasta, salassapitovelvoitteesta ja salassapidon poikkeuksista sekä tiedonsaannista viranomaisten asiakirjoista. Lain 24 §:ssä luetellaan salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat. Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 säätää mm. hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisesta sekä tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta. Esimerkiksi asetuksen 4 § säätää, että viranomaisen on huolehdittava siitä, että annetaan riittävät ohjeet asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta sekä asiakirjojen, tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen asianmukaisesta käsittelystä ja suojaamisesta eri käsittelyvaiheissa. Asetuksen 8 § säätää viranomaisen velvollisuudesta laatia ylläpitämistään tietojärjestelmistä seloste, josta ilmenee tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja siihen talletettavat tiedot. Hallintolain (434/2003) 9 § säätää hyvän kielenkäytön vaatimuksesta. Sen mukaan viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

Lainsäädäntö, sekä yleinen että toimialaa koskeva erityislainsäädäntö, sisältää asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia säännöksiä. Lisäksi ministeriöillä ja joillakin keskusvirastoilla voi olla lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla oikeus antaa säilytysaikoja koskevia määräyksiä. Esimerkiksi sosiaali- ja terveysministeriö on käyttänyt tässä toimivaltaansa liitteen hallinnonalansa asiakirjojen säilytysaikoihin (Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi, 2010). Arkistolaki muuttui 1994 (831/1994) siten, että arkistolaitoksen tehtäviin ei kuulu enää määräaikaaisesti säilytettävien kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista päättäminen, vaan arkistolaitoksen antamat määräajat muuttuivat suosituksiksi. Arkistolaitos päättää vain pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tämän muutoksen myötä arkistonmuodostaja on voinut määrittellä määräaikaaisesti säilytettävälle asiakirjoille säilytysajat. (Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys –raportti, 2010). Arkistolaitos on laatinut oppaan säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi. Myös eri hallinnonalojen ohjaavat viranomaiset ja yhteistyöorganisaatiot ovat antaneet omalla alallaan suosituksia säilytysajoista, esimerkiksi Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia (Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi, 2010).

4. Peruspalvelut

4.1 Lastenneuvola

Lastenneuvolan tehtävänä on edistää alle kouluikäisten lasten ja heidän perheidensä terveyttä ja hyvinvointia. Lapsen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kasvua ja kehitystä seurataan ja vanhempia tuetaan lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa sekä parisuhteen hoitamisessa. Toiminnalla pyritään myös kaventamaan perheiden välisiä terveyseroja. Lastenneuvolassa pyritään havaitsemaan erityisen tuen tarpeet mahdollisimman varhain ja järjestämään tarkoituksenmukaista apua ja tukea (Lastenneuvola lapsiperheiden tukena, 2004). Terveystarkastuslain (1326/2010) mukaan kunnan on järjestettävä alueellaan raskaana olevien naisten, lasta odottavien perheiden, alle kouluikäisten lasten ja heidän perheidensä neuvolapalvelut.

Valtionneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta (338/2011) määrittää lasta odottavien naisten ja perheiden, alle kouluikäisten lasten, oppilaiden ja heidän perheidensä sekä opiskelijoiden terveystarkastukset pakollisiksi, suunnitelmallisiksi sekä tasoltaan yhtenäisiksi kunnallisessa terveydenhuollossa. Kunnan on järjestettävä määräaikaista terveystarkastuksia kaikille ennalta määritellyn ikä- tai vuosiluokkaan tai muuhun ryhmään kuuluville sekä yksilöllisestä tarpeesta johtuvia terveystarkastuksia. Terveystarkastuksen voi tehdä terveydenhoitaja, kätilö tai lääkäri. Laajan terveystarkastuksen tekee terveydenhoitaja tai kätilö yhteistyössä lääkärin kanssa.

Pakolliset määräaikaisten terveystarkastukset (Laki 338/2011):

- Lasta odottavalle perheelle tehdään vähintään yksi laaja terveystarkastus
- 0-1 –vuotiaalle lapselle tehdään vähintään yhdeksän terveystarkastusta: kuusi terveydenhoitajan tekemää terveystarkastusta, kaksi terveydenhoitajan ja lääkärin tekemää yhteistä terveystarkastusta (lapsi 4-6 vko ja 8 kk) ja laaja terveystarkastus lapsen ollessa 4 kuukauden ikäinen.
- 1-6 –vuotiaalle lapselle tehdään vähintään kuusi terveystarkastusta. 18 kuukauden ja neljän vuoden iässä terveystarkastukset ovat laajoja ja yhteen tarkastukseen sisältyy terveydenhoitajan arvio suun terveydentilasta.

Neuvoloissa käytetään lapsen ja perheen terveystietojen dokumentointiin Suomen Kuntaliiton kehittämiä, 1990-luvun lopussa uudistettuja lomakkeita. Terveyskertomuslomakkeisto sisältää perustietolomakkeen, rokotusten, kuulon ja näön seurantalomakkeet, terveydenhoitolomakkeen sekä kasvukäyrästä lomakkeet. Perhetietolomakkeeseen on mahdollista kirjata tietoja perheen voimavaroista, elämänmuutoksista, terveystottumuksista sekä lapsen hoitojärjestelyistä. Käytössä olevat neuvolaohjelmat pohjautuvat Kuntaliiton laatimiin lomakkeisiin, mutta niissä on kuitenkin eroja sekä lomakkeisiin että toisiinsa verrattuna. Neuvolat ovat siirtymässä muun terveydenhuollon mukana käyttämään yhtenäisiä sähköisiä asiakirjoja, joita kehitetään osana kansallista terveydenhuollon tietojenkäsittelyn kehittämishanketta. Yhtenäisyys mahdollistaa yhtenäisesti määritellyt tiedot, jotka perustuvat kansallisesti hyväksytyihin termeihin, luokituksiin ja koodistoihin. (Lastenneuvola lapsiperheiden tukena, 2004) Neuvoloissa noudatetaan potilastietojen kirjaamisessa ja tietojen säilytyksessä potilasasiakirjoihin liittyvää lainsäädäntöä. Kirjaamisen tueksi on tehty myös useita oppaita, joissa ohjeistetaan laadukkaaseen kirjaamiseen neuvolatyössä.

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Laaja terveystarkastus, ohjeistus äitiys- ja lastenneuvolatoimintaan sekä kouluterveydenhuoltoon (Hakulinen-Viitanen, Hietanen-Peltola, Hastrup, Wallin ja Pelkonen, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2012)

Oppaassa kerrotaan mm. laajan terveystarkastuksen kirjaamisesta potilaskertomukseen.

Neuvolatoiminta, koulu- ja opiskeluterveydenhuolto sekä ehkäisevä suun terveydenhuolto, asetuksen (380/2009) perustelut ja soveltamisohjeet (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2009:20)

Oppaassa kerrotaan asetuksen 380/2009 soveltamisesta ja asetusta toimeenpantaessa sen huomioitavat asiat liittyen potilasasiakirjojen laatimiseen ja tietosuojaan.

4.2 Päivähoito

Laki lasten päivähoitosta 36/1973 säättää, että kunnan on huolehdittava lasten päivähoiton järjestämisestä asukkaalleen sekä päivähoiton sisällöstä ja laajuudesta. Lain mukaan lasten päivähoiton yleinen suunnittelu, ohjaus ja valvonta kuuluvat opetus- ja kulttuuriministeriölle. Alueittain päivähoiton suunnittelu, ohjaus ja valvonta kuuluvat aluehallintovirastoille. Asetus lasten päivähoitosta 239/1973 sisältää päivähoiton järjestämiseen liittyvää sääntelyä. Nämä lait eivät sisällä päivähoiton asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä säännöksiä, mutta laissa 36/1973 viitataan lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, joka sisältää tietojen käsittelemiseen ja siirtämiseen liittyviä säännöksiä.

Laki 36/1973 7 § a säättää, että erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevalle lapselle laaditaan kuntoutussuunnitelma yhteistyössä lapsen vanhempien ja tarpeen mukaan kunnan sosiaalihuollon, terveydenhuollon sekä koulutoimen kanssa. Käytössä ei ole kuitenkaan valtakunnallisesti yhtenäistä ohjeistusta tai lomaketta kuntoutussuunnitelman laatimiseksi, vaan kunnilla on omat lomakkeensa ja käytäntönsä suunnitelmien tekemiseksi. Useimmissa kunnissa on kuitenkin yhteinen lomake kaikkiin kunnan päivähoiton yksiköihin. Jos kunnassa tehdään jokaiselle lapselle varhaiskasvatussuunnitelma, kuntoutussuunnitelma erityistä tukea tarvitseville voidaan toteuttaa sen osana (Lehtonen, 2010).

Muita päivähoitossa lapsen liittyviä asiakirjoja ovat mm. esiopetussuunnitelma, päivähoitolaisten henkilötietolomakkeet, päivähoitohakemukset ja päätökset liitteineen, päivähoitomaksujen muutoksia koskevat päätökset, erityispäivähoitopäätökset ja päivähoitopäätösten oikaisuvaatimukset. Päivähoito voi antaa vanhempien luvalla lapsen terveystarkastusta varten arvion lapsesta, jossa tarkastellaan lapsen vahvuuksia ja vaikeuksia mm. leikeissä ja sosiaalisissa tilanteissa. Arvion antamiseen ei ole käytössä kansallisesti yhtenäistä lomaketta (Hyvinvointiarvio, 2014).

Kunnallisen sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjoja eli myös lapsen päivähoitoa koskevia asiakirjoja säilytetään yleensä kuusi vuotta hoidon päättymisestä ja 8, 18 ja 28 päivä syntyneiden pysyvästi.

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Eryityskasvatus varhaislapsuudessa (toim. Päivi Pihlaja ja Riitta Viitala, 2005)

Kirjassa käsitellään mm. kuntoutussuunnitelmien tekemistä ja esitellään yhdenlainen, monipuolinen suunnitelma.

Lasten päivähoiton asiakastiedot sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä, tietokuvaukset ja suositukset (toim. Anna Väinälä, sosiaalialan tietoteknologianhanke, sosiaali- ja terveysministeriö 2007)

Julkaisussa kerrotaan mm. lasten päivähoiton asiakastietojen soveltamisalasta, dokumentoinnista, kirjaamisiin liittyvästä lainsäädännöstä ja lasten päivähoiton asiakirjoista.

4.3 Peruskoulu, oppilashuolto ja erityisopetus

Kouluissa ja oppilaitoksissa kerättävät oppilaskohtaiset tiedot liittyvät opetuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen, oppilashuoltotyöhön, kouluterveydenhuoltoon, koulupsykologitoimintaan sekä koulukuraattoritoimintaan. Näillä eri tahoilla on omia henkilörekistereitä, joihin tietoja kirjataan. Opetukseen liittyvästä henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjä, joka opetustoimessa on opetuksen järjestäjä tai oppilaitoksen ylläpitäjä. Kouluterveydenhuollossa rekisterinpitäjänä on terveyskeskus ja koulukuraattorityössä sosiaalitoimi (Oppilas- ja opiskelijahuollon opas, 2014). Opetukseen liittyvät kirjaukset ovat lähinnä henkilötietoja, opintosuoritusotteita, todistuksia ja merkintöjä koulujen vaihdoista.

Perusopetuslaki 628/1998 ja perusopetusasetus 852/1998 säätävät erityisopetuksen järjestämisestä erityistä tukea tarvitsevalle oppilaalle. Perusopetuslain mukaan erityisopetuksen antamiseksi opetuksen järjestäjän tulee tehdä kirjallinen päätös, jota tarkistetaan ainakin toisen vuosiluokan jälkeen sekä ennen seitsemännelle vuosiluokalle siirtymistä. Oppilaan opetuksesta vastaavilta on hankittava selvitys oppilaan oppimisen etenemisestä ja oppilashuollon ammattihenkilöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä tehty selvitys oppilaan saamasta tehostetusta tuesta ja oppilaan kokonaistilanteesta sekä tehtävä näiden perusteella arvio erityisen tuen tarpeesta eli pedagoginen selvitys. Selvitystä voidaan tarvittaessa täydentää psykologisella, lääketieteellisellä tai vastaavalla sosiaalisella selvityksellä.

Perusopetuslain 17 § säätää, että henkilökohtaisen (erityistä tukea vaativan) opetuksen järjestämiseksi on laadittava suunnitelma (HOJKS), joka tarkistetaan tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Opetushallitus määrää suunnitelman keskeisestä sisällöstä Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet -oppaassaan. Opas ohjeistaa, että oppimissuunnitelma voidaan laatia kaikille oppilaille, jolloin erityisopetukseen siirretyille voidaan laatia pelkästään henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma. Henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan kirjattavia tietoja ovat mm. opetuksen ja oppimisen lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet, oppilaan edistymisen seurannan ja arvioinnin perusteet, tarvittavat tulkittamis- ja avustajapalvelut ja muut opetus- ja oppilashuoltopalvelut. Suunnitelmaan on tarkoitus kirjata kokemuksia oppilaan kehitystä ja oppimista tukevista opetusjärjestelyistä, toimintatavoista ja tukipalveluista (Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet, 2004).

Perusopetusasetus säätää, että määräaikaisesta oppilaan erottamisesta ja kirjallisesta varoituksesta tulee antaa päätös. Oppilaan määrääminen jälki-istuntoon, luokasta poistaminen ja oppilaan määrääminen työpäivän päätyttyä suorittamaan tehtäviään tulee kirjata. Perusopetuslain 41 § säätää opetuksen järjestäjän tietojensaantioikeudesta.

Sen mukaan opetuksen järjestäjällä on oikeus saada oppilaan opetuksen järjestämiseksi välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiselta, muulta sosiaalipalvelujen

tai terveydenhuollon palvelujen tuottajalta sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013 määrittää, että oppilashuolto on opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa oppilaitosyhteisössä. Oppilashuoltoon kuuluvat koulutuksen järjestäjän hyväksymän opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto sekä oppilashuollon palvelut, joita ovat psykologi- ja kuraattoripalvelut sekä kouluterveydenhuollon palvelut. Oppilashuollon järjestämiseen liittyvää lainsäädäntöä muutetaan siten, että aiempi perusopetuslain (628/1998) oppilashuoltoa koskeva 31 a § korvataan lailla 1287/2013, joka tulee voimaan 1.8.2014. Uuden lain myötä oppilashuollon kirjaaminen muuttuu siten, että jatkossa tiedot kirjataan omaan oppilashuollon rekisteriin. Kun oppilashuollon moniammatillisessa yhteistyössä käsitellään yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa, käsittelystä kirjataan asian vireillepanija, aihe, päätetyt jatkotoimenpiteet ja niiden perustelut, asian käsittelyyn osallistuneet sekä se, mitä tietoja ja kenelle oppilaasta on annettu. (Oppilas- ja opiskelijahuollon opas, 2014).

Kouluterveydenhuollon palveluista ja järjestettävistä terveystarkastuksista peruskoulussa säätävät terveydenhuoltolaki 1326/2010 ja asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta (338/2011). Sen mukaan oppilaalle tehdään terveystarkastus jokaisella vuosiluokalla. Laaja terveystarkastus tehdään ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella luokalla. Tarvittaessa oppilaalle järjestetään erikoistutkimuksia liittyen näköön ja kuuloon, tutkimuksia mielenterveyden selvittämiseksi sekä psykologin tekemä tutkimus. Eriyisen tuen tarpeen arvioimisessa ja järjestämisessä laaditaan hyvinvointi- ja terveystarkastus suunnitelma yhteistyössä tukea tarvitsevan ja ikävaiheen mukaisesti hänen perheensä kanssa. Suunnitelman toteutumista on seurattava ja arvioitava. Kouluterveydenhuollon kirjaamisissa noudatetaan terveydenhuollon potilasasiakirjoja koskevaa lainsäädäntöä.

Lainsäädännön ohella henkilötietojen kirjaamiseen liittyvää ohjeistusta antaa mm. Opetushallituksen julkaisemat Oppilas- ja opiskelijahuollon opas sekä Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet. Paikkakunta- ja koulukohtaisesti ohjeistetaan mm. oppilashuoltotyön järjestämisestä. Opetuksen tai koulutuksen järjestäjä vastaa siitä, miten henkilötietojen käsittely opetustoimessa suunnitellaan ja toteutetaan lain edellyttämällä tavalla. Se vastaa myös siitä, että opetustoimen työntekijät saavat ohjeet henkilötietojen kirjaamiseen (Oppilas- ja opiskelijahuollon opas, 2014).

Osa peruskoulun opetukseen liittyvästä oppilaskohtaisesta tiedosta säilytetään pysyvästi. Tällaisia tietoja ovat oppilasrekistereiden oppilaiden henkilötiedot ja arvosanatiedot, peruskoulun päättötodistukset, erotodistukset ja niiden liitteet sekä todistukset lisäopetuksen oppimäärän suorittamisesta ja niiden liitteet. Oppilaiden palkitsemisiin liittyvät luettelot tulee myös säilyttää pysyvästi (Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat, 2014).

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Laaja terveystarkastus, ohjeistus äitiys- ja lastenneuvolatoimintaan sekä kouluterveydenhuoltoon (Hakulinen-Viitanen, Hietanen-Peltola, Hastrup, Wallin ja Pelkonen, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2012)

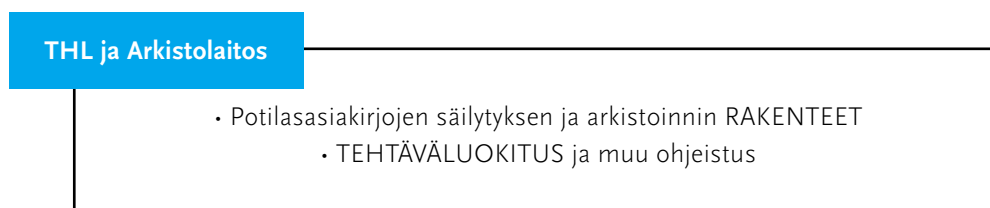
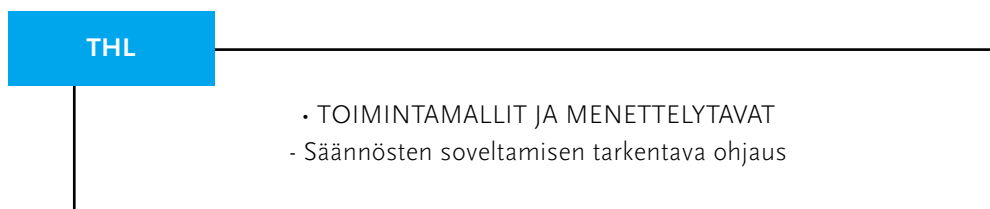
Oppaassa kerrotaan mm. laajan terveystarkastuksen kirjaamisesta potilaskertomukseen.

Neuvolatoiminta, koulu- ja opiskeluterveydenhuolto sekä ehkäisevä suun terveydenhuolto, asetuksen (380/2009) perustelut ja soveltamisohjeet (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2009:20)

Oppaassa kerrotaan asetuksen 380/2009 soveltamisesta ja asetusta toimeenpantaessa sen huomioitavat asiat liittyen potilasasiakirjojen laatimiseen ja tietosuojaan. Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2004 (Opetushallitus, määräys 1/011/2004)

Määräyksessä kerrotaan mm. henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman laatimisesta ja sisällöstä.

Potilasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät viranomaiset ja ohjeistusten työnjakoa on kuvattu kuvassa 1.



Kuva 1: Potilasasiakirjojen käsittelyä koskevista viranomaisohjauksesta vastaavat viranomaiset (Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, 2012)

Potilasasiakirjojen säilytykseen sovelletaan sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjoista. Asetuksen säilytysaikoja sovelletaan potilasasiakirjoihin, jotka on laadittu tai saatu 1.5.1999 jälkeen. Aiemmin syntyneisiin potilasasiakirjoihin sovelletaan valtionarkiston 1989 päätöksen säilytysaikoja. Lisäksi sovelletaan valtionarkiston ja arkistolaitoksen määräyksiä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Asetuksen mukaan potilaskertomukseen liittyviä tietoja ja asiakirjoja (esimerkiksi läheteet, tutkimusvastaukset, lääkärinlausuntojen ja –todistusten jäljennökset, kuolintodistus) säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymisestä. 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat säilytetään pysyvästi.

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, opas terveydenhuollolle (Sosiaali- ja terveysministeriö 2012)

Oppaassa kerrotaan potilastietojen käsittelyä koskevat periaatteet ja käytännöt sekä on selvitetty niiden taustalla olevaa lainsäädäntöä. Lisäksi oppaassa annetaan menettely- ja tulkintasuosituksia.

Potilasturvallisuusopas (Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2011)

Opas sisältää ohjeita ja vinkkejä potilasturvallisuuden edistämiseksi terveydenhuollon yksiköissä.

Suomalainen tautien kirjaamisen ohjekirja (Jorma Komulainen (toim.), Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2012)

Opas on laadittu yhtenäistämään ja helpottamaan terveydenhuollossa tehtävää sairauksien ja niiden oireiden, vammojen sekä terveystietojen käytön syiden rekisteröimistä erityisesti silloin, kun käytetään ICD-10 tautiluokitusta.

Terveydenhuollon rakenteisen kirjaamisen opas (Jukka Lehtovirta ja Riikka Vuokko (toim.), Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2014)

Oppassa kuvataan keskeisiä potilaskertomusrakenteita ensisijaisesti potilastiedon kirjaajan ja tallentajan näkökulmasta.

Valtakunnallinen potilastiedon arkisto, arkiston käyttöön liittyvät yleiset toimintamallit terveydenhuollon ammattihenkilöille (Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2013)

Oppassa kuvataan valtakunnallisen potilastiedon arkiston käyttöön liittyviä toimintamalleja terveydenhuollon ammattilaisen näkökulmasta.

4.5 Toisen asteen opiskelu (ammattikoulu, lukio)

Toisen asteen opiskelijoihin liittyvät asiakirjoja ovat opiskelutodistus, opintosuoritusote ja henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS). HOJKS on tarkoitettu opiskelijoille, jotka tarvitsevat erityistä tukea opintojen suorittamiseksi, ja se sisältää tietoja opiskelun etenemisestä, opiskelijan lähtötasosta, perustelut HOJKS:n tekemiselle, suunnitellut tukitoimet ja vastuuhenkilöt. Toisen asteen opiskelusta ja sen järjestämisestä säättävät mm. laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998, lukiolaki 629/1998, asetus ammatillisesta koulutuksesta 811/1998 ja lukioasetukset 719/1984 ja 810/1998, mutta nämä lait eivät sisällä opiskelijoiden henkilötietojen kirjaamiseen liittyviä asioita.

Laki ammatillisesta koulutuksesta annetun lain muuttamisesta 951/2011 42 § säättää arkaluonteisten tietojen käsittelystä siten, että opiskelijaksi pyrkivän ja opiskelijan terveydentilaa koskevia, laissa määriteltyjä tietoja sekä opiskelijan rikosrekisteriotetta koskevaa tietoa saavat käsitellä vain opiskelijaksi ottamista valmistelevat tai asiasta päättävät henkilöt. Lain mukaan arkaluonteiset tiedot on säilytettävä erillään muista henkilötiedoista ja ne on poistettava rekisteristä välittömästi, kun niiden säilyttämiselle ei ole enää lakisääteistä perustetta, kuitenkin viimeistään neljän vuoden kuluttua. Lain 43 § säättää myös opiskelijan terveydentilaa ja toimintakykyä koskevien ja tehtävien hoidon kannalta välttämättömien tietojen saantioikeudesta. Tällaisia tietoja voivat laissa määritellyissä tilanteissa saada oppilaitoksen rehtori tai johtaja ja turvallisuudes-

ta vastaava henkilö, opinto-ohjauksesta vastaava henkilö, opiskeluterveydenhuollosta vastaava henkilö, työssäoppimisesta vastaava henkilö sekä turvallisuusuhan selvittämiseksi poliisi ja koulutuksen järjestäjän edustaja.

Opiskelijahuollon järjestämisestä säädetään Oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa 1287/2013. Lain tarkoituksena on mm. edistää opiskelijoiden oppimista, terveyttä ja hyvinvointia. Oppilas-huolto on moniammatillista yhteistyötä, jota ohjaa monen eri hallinnonalan lainsäädäntö. Tämä tarkoittaa sitä, että oppilashuollossa käsiteltyjä asioita tallennetaan useisiin rekistereihin. Opetustoimi vastaa opetustoimeen liittyvien tietojen tallentamisesta, kouluterveydenhuolto kirjaa potilaslain säädösten mukaan omaan rekisteriinsä ja kuraattorit noudattavat sosiaalityön asiakastoimintaa ohjaavaa lakia omissa kirjauksissaan (Oppilas- ja opiskelijahuollon opas, 2014).

1.8.2014 voimaan tulevassa oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädetään, että koulutuksen järjestäjän on jatkossa ylläpidettävä monialaisen yksilökohtaisen opiskeluhuollon rekisteriä. Siihen tallennetaan oppilaitoksen opiskeluhuollossa laadittavat opiskeluhuoltokertomukset sekä muut laaditut tai saadut yksittäistä opiskelijaa koskevat asiakirjat. Kertomuksista ja kirjaamisista säädetään myös tarkemmin, mm. millaisissa tilanteissa kirjataan ja mitä kirjataan sekä viitataan muihin lakeihin (mm. lait 785/1992 ja 812/2000), joita eri ammattilaisten tulee noudattaa kirjaamisissaan.

Terveydenhuoltolaki 1326/2010 17 § säättää opiskeluterveydenhuollon palvelut kunnan perusterveydenhuollon järjestettäväksi kunnan alueella sijaitsevien lukioiden, ammatillista koulutusta antavien oppilaitosten sekä korkeakoulujen opiskelijoille heidän kotipaikastaan riippumatta. Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta 338/2011 säättää myös opiskelijaterveydenhuollosta. Sen mukaan opiskelijan pitää saada ensimmäisenä opintovuotenaan terveydenhoitajan suorittama terveystarkastus ja ensimmäisenä tai toisena opiskeluvuonna lääkärintarkastus, jollei lääkärintarkastusta ole tehty opiskelijaksi hyväksymisen yhteydessä. Lääkärintarkastus tulee kuitenkin aina järjestää ensimmäisen opiskeluvuotena opiskelijalle, joka on erityisopetuksessa tai jonka terveydentilan ja opiskelukyvyn selvittäminen on tarpeellinen opiskelualan tai tulevan ammatin vuoksi. Opiskelijalle on järjestettävä vähintään kerran opiskeluaikana suun terveystarkastus. Opiskelijalle on myös oltava tarjolla itsenäistymistä, opiskelukykyä ja terveellisiä elämäntapoja tukevaa terveysneuvontaa.

Opiskelijoille on terveystarkastusten ja terveysneuvonnan lisäksi tarjolla määriteltyjä terveyden- ja sairaanhoitopalveluja. Näitä ovat mielenterveys- ja päihdeongelmien toteamiseen, hoitoon ja jatkohoitoon ohjaus, seksuaaliterveyttä edistävät palvelut, suun terveydenhoidon palvelut sekä muut perusterveydenhuollon terveyden- ja sairaanhoidon palvelut sekä jatkohoitoon ohjaus (Laki 1287/2013). Toisen asteen opiskelijaterveydenhuollon kirjaukset kuuluvat terveydenhuollon kirjauksiin ja siten niissä noudatetaan potilasasiakirjoihin liittyvää lainsäädäntöä. Kirjaukset tapahtuvat usein kunnan terveyskeskuksen käyttämään tietojärjestelmään.

Osa lukio-opetukseen liittyvistä oppilaskohtaisista tiedoista säilytetään pysyvästi. Tällaisia tietoja ovat opiskelijarekisterin sisältämät henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arvostelutiedot, päättötodistukset ja niiden liitteet, todistukset oppimäärän suorittamisesta, todistukset lukiosta eroamisesta ja ylioppilastutkinnon tulostiedot. Ammatillisessa koulutuksessa säilytetään pysyvästi opiskelijarekisterin sisältämät henkilötiedot ja lukuvuosittaiset arvostelutiedot, opettajien opiskelijakohtaiset arvostelutiedot, tutkintotodistukset ja niiden liitteet sekä erotodistukset (Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat, 2014).

HOJKS-lomakkeet säilytetään oppilaitoksen arkistointisääntöjen mukaisesti.

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Laaja terveystarkastus, ohjeistus äitiysneuvolatoimintaan sekä kouluterveydenhuoltoon (Hakulinen-Viitanen, Hietanen-Peltola, Hastrup, Wallin ja Pelkonen, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2012)

Oppaassa kerrotaan mm. laajaan terveystarkastukseen liittyvästä tietojen kirjaamisesta poti-

laskertomukseen.

Neuvolatoiminta, koulu- ja opiskeluterveydenhuolto sekä ehkäisevä suun terveydenhuolto, asetuksen (380/2009) perustelut ja soveltamisohjeet (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2009:20)

Oppaassa kerrotaan asetuksen 380/2009 soveltamisesta ja asetusta toimeenpantaessa sen huomioitavat asiat liittyen potilasasiakirjojen laatimiseen ja tietosuojaan.

Oppilas- ja opiskelijahuollon opas (Opetushallitus 2014). Opas on tarkoitettu opetuksen ja koulutuksen järjestäjille, kouluille ja oppilaitoksille sekä kaikille oppilas- ja opiskelijahuollon moniammatillista yhteistyötä tekeville ja kehittäville. Opas kokoaa yhteen eri hallinnonalojen työtä ohjaavat säädökset, velvoitteet ja yhteistyötehtävät yhteen oppaaseen.

4.6 Työ- ja elinkeinohallinnon palvelut

Työ- ja elinkeinotoimiston palveluista säädetään laissa julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012. Palvelut ovat lakisääteisiä julkisia palveluita, joiden tarkoituksena on edistää työmarkkinoiden toimivuutta ja työvoiman tarjontaa yhdessä kuntien, työmarkkinajärjestöjen, yritysten ja muiden työnantajien ja kansalaisten kanssa. Palveluina tarjotaan työnvälityspalveluita, tieto- ja neuvontapalveluita, osaamisen kehittämispalveluita sekä yritystoiminnan käynnistämisen- ja kehittämispalveluita. Palveluun kuuluvat myös henkilöasiakkaan palveluun liittyvät asiantuntija-arvioinnin sekä lain 916/2012 mukaiset tuet ja korvaukset.

Lain 13. luvussa säädetään työ- ja elinkeinotoimiston tietojärjestelmästä ja sinne tallennettujen tietojen käsittelystä ja säilyttämisestä. Tietojärjestelmä koostuu henkilöasiakasrekisteristä, työnantajarekisteristä ja palveluntuottajarekisteristä, ja sen yleisestä toimivuudesta ja rekisteritoimintojen yhtenäisyydestä vastaa työ- ja elinkeinoministeriö. Laissa säädetään myös henkilörekisteriin henkilöasiakkaasta tallennettavista tiedoista. Näitä tietoja voivat olla tunnistetiedot, asiakkuuteen, asiointiin ja asioinnin mahdollisesti edellyttämiin erityisjärjestelyihin liittyvät tiedot, koulutusta, työhistoriaa ja ammatillista osaamista koskevat tiedot, palvelutarvetta ja suunnitelmia koskevat tiedot, tiedot työtarjouksista ja esittelyistä työnantajille, tiedot julkisista työvoima- ja yrityspalveluista ja muista työllistymistä edistävästä palveluista sekä asiantuntija-arvioinneista, julkisen työvoima- ja yrityspalvelun tarjoamisen edellyttämät terveydentila- ja muut tiedot, työttömyysturvaan liittyvät selvitykset ja työvoimapolitiittiset lausunnot sekä tiedot julkiseen työvoima- ja yrityspalveluun kuuluvista etuuksista (Laki 916/2012). TE-toimiston rekistereihin voi kuulua myös asiakastietojärjestelmästä erillään pidettäviä tiedostoja. Tällaisia ovat esimerkiksi paperimuodossa olevat lääkärintodistukset, kuntoutuslausunnot ja muut vastaavat asiakirjat (Ohje TEM/1198/03.10.02/2013, 2013).

Rekisterin tiedot saadaan pääasiassa asiakkaalta itseltään, mutta jos tieto on saatu muualta kuin asiakkaalta itseltään, rekisteriin tulee merkitä, mistä tieto on saatu ja kuka tiedon on merkinnyt. Tällaisia muualta saatavia tietoja voivat olla työnantajien antamat tiedot työtarjousten tuloksista, ryhmälomautuksista ja muutosturvan piiriin kuuluvista henkilöistä, työvoimakoulutuksen järjestäjien tiedot työvoimakoulutuksesta, Kelan ja työttömyyskassojen tiedot etuuksien määrittämistä varten ja työvoiman palvelukeskusten loppuraportti työnhakijan palveluprosessista. Tietoja järjestelmästä voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella tai lakiin perustuvan säännöksen nojalla. Tietojen säännönmukaista luovutusta tapahtuu mm. Kelalle ja työttömyyskassoille etuuksia varten sekä työvoiman palvelukeskuksille (Seloste TEM/3515/12.1.01/2010, 2013).

Työ- ja elinkeinoministeriö on laatinut ohjeen julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain ja asetuksen soveltamisesta. Sen 13. luvussa ohjeistetaan työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmään tallennettavista tiedoista, tietojen käsittelystä, luovutuksesta ja poistamisesta.

Osa henkilöasiakkaita koskevista tiedoista poistetaan kahden vuoden kuluttua merkinnän tekemisestä. Kaikki asiakasta koskevat tiedot poistetaan, kun asiakkuuden päättymisestä on kulu-

nut viisi vuotta. Tietoa ei poisteta, jos se on vielä tarpeen säännöksiin perustuvan tehtävän hoitamiseksi tai vireillä olevan asian johdosta (Laki 916/2012). ESR-rahoituksella järjestettyä palvelua koskevaa tietoa ja muita tähän liittyviä asiakkaan tietoja ei poisteta, koska EU-säännökset edellyttävät tietojen säilyttämistä 10 vuoden ajan ohjelmakauden alusta lukien (Ohje TEM/1198/03.10.02/2013, 2013).

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Työ- ja elinkeinoministeriön ohje julkisesta työvoima- ja yrityspalveluista annetun lain ja asetuksen soveltamisesta (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013)

Opas ohjeistaa mm. työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmään tallennettavista tiedoista, poistamisesta, arkistoinnista ja tietojen luovuttamisesta.

4.7 Nuoriso-, liikunta- ja kulttuuripalvelut

Kunnan nuoriso-, liikunta- ja kulttuuripalveluissa ei ylläpidetä henkilörekistereitä. Palveluissa kävijöitä voidaan laskea, jotta saadaan luotua käyntitilastoja ja arvioida palveluiden tarvetta.

4.8 Kela

Kelan tehtävänä on hoitaa Suomessa asuvien perusturvaa eri elämäntilanteissa. Kelan hoitamaan sosiaaliturvaan kuuluvat lapsiperheiden tuet, sairausvakuutus, kuntoutus, työttömän perusturva, asumistuki, opintotuki, vähimmäiseläkkeet, vammaisetuudet, sotilasavustukset ja maahanmuuttajien tuki. Asiakkaita ovat kaikki Suomessa asuvat sekä ulkomailla asuvat Suomen sosiaaliturvan piiriin kuuluvat henkilöt. Kelan tehtävänä on myös tiedottaa etuuksista ja palveluista, harjoittaa sosiaaliturvan kehittämistä palvelevaa tutkimusta, laatia etuuksien ja toiminnan ennakkoinnissa ja seurannassa tarvittavia tilastoja, arvioita ja ennusteita sekä tehdä ehdotuksia sosiaaliturvaa koskevan lainsäädännön kehittämisestä. Kela vastaa Kansallisen Terveysarkiston (KanTa) palvelujen tuottamisesta. Palveluun kuuluvat sähköiset reseptit, omien tietojen katselun mahdollisuus sekä potilastiedon arkisto. Laki Kansaneläkelaitoksesta (731/2001) säätelee Kelan aseman, tehtävät ja hallinnon. Kelan sosiaaliturvaa koskevat tehtävät säädetään eri etuuksia koskevissa laeissa (Kela, 2014).

Kelan tietojärjestelmä sisältää hakemuksia ja päätöksiä erilaisiin tukiin, kuten koulumatkatuki, opintotuki, asumistuki, sairaanhoitokorvaukset ja eläke, sekä näihin liittyviä kopioita asiakkaan toimittamista hakemusten liitteistä, joita ovat esimerkiksi vuokrasopimus, lääkärintodistus, koulumatkalippujen ostotodistus ja todistus vanhemman kuolemasta. Järjestelmään kopioidaan myös asiakkaan käsin kirjoittamat hakemukset ja muut lomakkeet.

Tietoja Kelan järjestelmään saadaan sekä asiakkailta että tietyissä laeissa määritellyissä tapauksissa eri viranomaisilta. Näitä viranomaisia ovat esimerkiksi Väestörekisterikeskus, Verohallitus, työeläkelaitokset, vakuutuslaitokset, työpaikkakassat, sosiaali- ja terveystieteelliset, työvoimaviranomaiset ja apteekit. Laeissa määritellyissä tapauksissa tietoja voidaan luovuttaa eri viranomaisille, kuten Verohallitukselle, työeläkelaitoksille, tapaturmavakuutuslaitoksille, sosiaalihuollon viranomaisille ja apteekkeille (Rekisteriseloste, 2011).

Kelassa on 2012 alkanut mittava tietojärjestelmien uudistushanke. Sen myötä uudistetaan Kelan kaikki operatiiviset järjestelmät ja niiden tukijärjestelmät ja apurekisterit, joita on yhteensä noin 130. Näiden järjestelmien avulla ratkaistaan asiakkaiden etuushakemukset ja maksetaan etuudet. Hankkeen myötä kehitetään myös eri toiminnallisuuksia ja uudistetaan prosesseja sekä parannetaan asiakkaille tarjottavia verkkoasiointipalveluja. Lisäksi hanke tuottaa tietovaraston tiedolla johtamisen tueksi sekä uusia järjestelmiä raportointiin ja tilastointiin (Tietojärjestelmien uudistushanke Arkki, 2013).

4.9 Puolustusvoimat

Puolustusvoimien tehtävänä on Suomen sotilaallinen puolustaminen, muiden viranomaisten tukeminen ja kansainväliseen kriisinhallintaan osallistuminen. Tehtävistä säättää laki puolustusvoimista 551/2007. Asevelvollisuuslaki 1438/2007 säättää mm. kutsunnoista, palvelukelpoisuuden tarkistamisesta, palvelukseen määräämisestä, palveluksesta ja aseettomasta palveluksesta. Lain 10. luku säättää asevelvollisrekisteristä, sen käyttötarkoituksesta, rekisterinpitäjistä, tietojen käsittelystä, tietosisällöstä, asevelvollisen tiedonantovelvollisuudesta, tietojen saannista viranomaiselta, yhteisöltä ja yksittäiseltä henkilöltä sekä tietojen luovuttamisesta, poistamisesta ja arkistoinnista.

Kutsuntoihin osallistuvalla lähetetään ennen kutsuntaa kysely terveydentilan selvittämiseksi ja kutsunanalaisen tulee vastata kyselyyn sekä esittää oma arvionsa terveydestään ja toimittaa mahdolliset terveydentilaansa koskevat lääkärintlausunnot. Kutsunanalaisen on myös osallistuttava ennen kutsuntaa terveystarkastukseen terveyskeskuksessa tai muussa tarkastukseen soveltuvassa paikassa (Laki 1438/2007). Ennakkoterveystarkastuksen suorittava lääkäri kirjaa tutkimuslöydökset Puolustusvoimien lomakkeelle (Terveystarkastusohje, 2012).

Asevelvollisrekisterin rekisterinpitäjällä on sille säädettyjen tehtävien suorittamiseksi oikeus saada rekisteriä varten asevelvollista koskevia tietoja asevelvollisen palvelukseen määräämisestä, sijoittelua, palveluskelpoisuuden määrittämistä tai palveluksen järjestämistä varten. Määriteltäviä, välttämättömiä tietoja voi saada julkiselta ja yksityiseltä terveydenhuollon palvelujen antajalta, mielenterveystyötä tekevältä taholta, sosiaaliviranomaiselta, poliisiviranomaiselta, oikeushallinnon tietojärjestelmästä, rajavartiolaitokselta, siviilipalvelusviranomaiselta, vankeinhoidon viranomaiselta, sosiaali- ja terveydenhuollon laitokselta ja muulta vastaavalta laitokselta sekä Kelalta (Terveystarkastusohje, 2012).

Asevelvollisrekisteri on valtakunnallinen, sähköinen henkilörekisteri, jota pidetään palvelukseen hakeutuneiden, palveluksessa olevien ja palveluksen suorittaneiden palveluskelpoisuuden määrittämistä ja palvelukseen määräämistä, kansallisen ja kansainvälisen koulutuksen ja palveluksen suunnittelua ja järjestämistä, ylentämistä ja palkitsemista sekä poikkeusolojen tehtäviin sijoittamista ja varautumista varten. Asevelvollisrekisterin tietosisältö on määritelty asevelvollisuuslaissa, ja määriteltäviä tietosisältöjä ovat mm. henkilön perustiedot, koulutus ja suoritettut tutkinnot, ajokortti, palveluskelpoisuus ja soveltuvuuskokeen perusteella tehty arvio, palvelupaikka ja -aika, terveystiedot (jos tiedoilla on merkitystä asevelvollisen palveluksen, sijoittelun tai asevelvollisuuden kannalta), tuntomerkit, kurinpitomenettelyssä määräytyt seuraamukset, perheoikeudellinen asema, lähiomaisen nimi ja osoite, vajaavaltaisuus, toimintakelpoisuuden rajaus ja edunvalvonta sekä mahdollinen vankeusrangaistus tai sairaalassa hoidettavana oleminen.

Henkilöä koskevat tiedot poistetaan asevelvollisrekisteristä viimeistään vuoden kuluttua siitä, kun henkilö ei enää kuulu reserviin eikä varareserviin. Rikos- ja seuraamustiedot poistetaan vuoden kuluttua asevelvollisen kotiuduttua tai hänen saapumiseränsä kotiuduttua. Myöhemmin saatu tieto poistetaan viimeistään viiden vuoden kuluttua tiedon merkitsemisestä asevelvollisrekisteriin (Laki 1438/2007).

Puolustusvoimilla on lisäksi mm. asevelvollisten lääkintähuollon potilastietojärjestelmä, joka sisältää potillaan perustietojen lisäksi mm. hallinnolliset tiedot hoidosta, potilaan terveyttä ja sairautta koskevat tiedot sekä puolustusvoimien lääkintähuollon ulkopuolelta ostettavia sairaanhoidollisia palveluja koskevat tiedot (Puolustusministeriö, 2014).

5. Erityispalvelut

5.1 Kasvatus- ja perheneuvola

Kasvatus- ja perheneuvolatoiminnasta säädetään sosiaalihuoltolaissa (710/1982), jonka mukaan toiminnalla tarkoitetaan asiantuntija-avun antamista kasvatus- ja perheasioissa sekä lapsen myönteistä kehitystä edistävää sosiaalista, psykologista ja lääketieteellistä tutkimusta ja hoitoa. Palveluun voi hakeutua, jos lapsen kehitys aiheuttaa huolta, lapsella on ongelmia päivähoitossa, koulussa tai kavereiden kanssa tai vanhemmat tarvitsevat tukea vanhemmuuteen tai vanhempien välisten ristiriitojen selvittämiseen (Kasvatusneuvonta, perheneuvonta, perheasioiden sovittelu, 2012). Kasvatus- ja perheneuvolatoiminta on järjestetty kunnissa monilla eri tavoilla. Toiminta on useimmiten organisoitu sosiaali- tai terveydenhuollon palvelujen yhteyteen, mutta se voi olla yhdistetty myös kokonaisuudeksi muiden palvelujen kanssa tai toteutettu ostopalveluina yksityisiltä palveluntuottajilta. Kasvatus- ja perheneuvoloissa työskentelee mm. psykologeja ja sosiaalityöntekijöitä. Palveluja käyttäneet lapset ja nuoret ovat yleisimmin 7-15 – vuotiaita ja palveluun hakeutumisen syynä on usein lasten ongelmat (Kasvatus- ja perheneuvolatoiminta 2012, 2013).

Asiakastietoja kirjattiin vuonna 2012 yleensä tietojärjestelmiin, mutta joissakin kunnissa kirjattiin myös paperille. Käytössä on erilaisia tietojärjestelmiä, ja usein toimintaa kirjataan toiminnan järjestäjän käyttämään tietojärjestelmään omana henkilörekisterinään esimerkiksi terveydenhuollossa terveydenhuollon tietojärjestelmään. Asiakastietojen kirjaamisissa noudatetaan sosiaalihuollon lainsäädäntöä, ohjeistuksia ja käytäntöjä.

5.2 Psykiatria (lasten ja nuorten psykiatria sekä aikuispsykiatria)

Psykiatria kuuluu erikoissairaanhoidon piiriin, jonka järjestämisestä alueellaan vastaavat kuntien muodostamat sairaanhoitopiirit. Sairaanhoitopiirit kuuluvat johonkin viiden yliopistollisen keskussairaalan ympärille muodostettuun erityisvastuualueeseen (Terveydenhuolto Suomessa, 2013). Psykiatria tarjoaa mm. päivystys- ja kriisipalveluita, avo- ja osastohoitoa, ja se on jaettu iän mukaisesti lasten ja nuorten psykiatriaan sekä aikuispsykiatriaan. Mielenterveyshäiriöiden hoitamisesta säädetään mm. mielenterveyslaissa 1116/1990.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 6 § säättää, että terveydenhuollon potilastietojärjestelmien ja potilasasiakirjojen tietorakenteiden tulee mahdollistaa erityistä suojausta edellyttävien potilasasiakirjojen ja potilastietojen suojaaminen erillisellä vahvistuspyynnöllä. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 4 § säättää tällaiseksi erityissuojattavaksi psykiatrian päivittäis- ja yhteenvetomerkinnät siten, että muista kuin psykiatrian palveluista ei pääse tarkastelemaan psykiatrian kirjauksia. Suojaus ei koske kuitenkaan lääkitystietoja ja kriittisiä riskitietoja. Muuten psykiatriassa noudatetaan potilasasiakirjojen laatimiseen liittyvää lainsäädäntöä, ohjeistusta ja käytäntöjä.

5.3 Päihdehuolto

Päihdehuollolla tarkoitetaan päihteiden käyttäjille tarkoitettuja, päihteiden käytöstä irrottautumiseen tarjottavaa apua ja palveluja. Palveluja ovat avo- ja tukipalvelut, laitoskuntoutus, katkaisuhuolto sekä asumis- ja tukipalvelut. Päihdepalvelujen suuntaviivoista, lainsäädännön valmistelusta ja uudistusten toteuttamisesta vastaa Sosiaali- ja terveysministeriö. Kunnat vastaavat palvelujen järjestämisestä (Päihdepalvelut, 2014).

Päihdehuollon toiminta perustuu päihdehuoltolakiin (41/1986). Sen mukaan kunnan on huolehdittava siitä, että päihdehuolto järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Laki edellyttää myös, että päihdehuollon alalla toimivien viranomaisten ja yhteisöjen on oltava keskenään yhteistyössä, mutta laki ei kuitenkaan määritä

yhteistyötä tarkemmin. Päihdekllinikalla työskentelee sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon työntekijöitä. Päihdekllinikalla kerätyt asiakastiedot muodostavat oman päihdehuollon rekisterin ja rekisterin tietoja ei saa luovuttaa päihdekliniikan ulkopuolelle, vaikka klinikalla olisi käytössä sama tietojärjestelmä kuin esimerkiksi terveydenhuollossa (TK 285/41/2009, 2009). Terveydenhuoltoon liittyvissä kirjaamisissa noudatetaan potilasasiakirjoihin liittyvää lainsäädäntöä ja ohjeistusta. Asiakaskertomuksessa noudatetaan sosiaalihuollon kirjaamisiin liittyvää lainsäädäntöä ja ohjeistusta. Päihdehuollossa kirjataan mm. tehdystä hoitotyöstä, asiakkaan tilanteesta ja yhteydenotoista. Kirjauksissa kuvataan mm. asiakkaan elämäntilannetta, päihteiden käyttöä, tekemisiä ja asiakkaan mietteitä liittyen hänen elämäntilanteeseensa ja päihteiden käyttöön.

5.4 Sosiaalihuolto (lastensuojelu, aikuissosiaalityö)

Sosiaalihuollolla tarkoitetaan lainsäädännössä kunnille säädettyjen toimintojen kokonaisuutta. Siihen kuuluvat koko väestön yleiset sosiaalipalvelut, eräiden väestöryhmien erityispalvelut sekä sosiaalihuollon toimeentuloturva. Sosiaaliturvajärjestelmä muodostuu sekä sosiaalihuollosta että toimeentuloturvasta. Tavoitteena on turvata jokaiselle perustuslain mukainen oikeus ihmisarvoisen elämän edellyttämään välttämättömään toimeentuloon ja huolenpitoon (Sosiaalihuolto Suomessa, 2006).

Lainsäädäntö velvoittaa sosiaalihuollon työntekijöitä kirjaamaan palveluiden tai etuuksien järjestämiseen vaikuttavia tietoja sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeellisia tietoja. Tällaisia lakeja ovat mm. lastensuojelulaki (417/2007) ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Lastensuojelulaki velvoittaa myös pitämään rekisteriä lastensuojeluilmoituksista ja tehdyistä pyynnöistä lastensuojelutarpeen arvioimiseksi sekä niiden sisällöstä.

Kaikista sosiaalipalveluja hakevista tai käyttävistä asiakkaista kirjataan asiakastietoja, joista koostetaan asiakasasiakirjoja. Tiedot tallennetaan sosiaalihuollon henkilörekistereihin. Aiemmin henkilörekisterit olivat papereista koostuvia kortistoja tai kansioita, jotka oli ryhmitelty henkilörekisterien mukaan arkistoissa. Nykyään asiakastiedot tallennetaan asiakastietojärjestelmiin, jotka voivat sisältää useita henkilörekistereitä. Erilaisia henkilörekistereitä ovat esimerkiksi aikuissosiaalityön, lastensuojelun ja lastenvalvojan henkilörekisterit (Laaksonen ym. 2011). Henkilörekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty ja rekistereihin saa kirjata ainoastaan sellaisia tietoja, jotka ovat kunkin henkilörekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia (Laki 523/1999). On työntekijän ammatillisen harkinnan varassa, mitä hän rekistereihin kirjoittaa. Erilaisia sosiaalihuollon asiakirjoja ovat esimerkiksi palvelukohtainen asiakaskertomus, tiettyä etuutta tai palvelua koskevat hakemukset, asiakkaan tiettyä palvelua koskevat päätöisasiakirjat ja niiden liitteet, päivittäiset merkinnät sekä palveluun liittyvät asiakkaan antamat tai sosiaalihuollon viranomaisen oma-aloitteisesti hankkimat selvitykset ja lausunnot (Laaksonen ym. 2011).

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 17 § säättää salassa pidettävien tietojen antamisesta asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi muille viranomaisille. Tietoja saa antaa vain silloin, kun ne ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Salassa pidettävien tietojen antamisesta eräissä muissa tilanteissa säädetään lain 18 §:ssä. Sen mukaan salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa mm. poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen määrättyjen rikosten selvittämiseksi. Lain

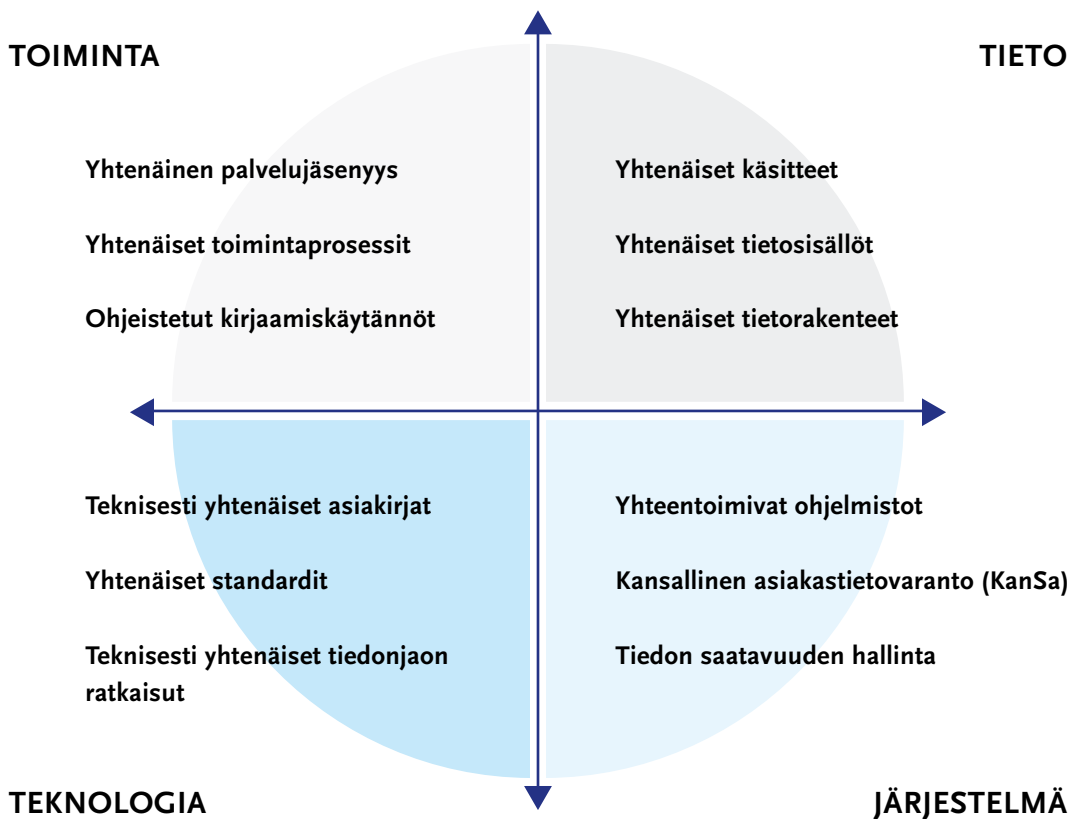
20 § säättää velvollisuudesta antaa sosiaalihuollon viranomaiselle salassa pidettäviä tietoja tilanteessa, jossa tiedot ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi ja järjestämiseksi. Tällaisia tiedon antajia voivat olla mm. valtion ja kunnan viranomainen tai muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelun tuottaja sekä terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava toimintayksikkö.

Lastensuojelulaki säättää lastensuojeluviranomaisen ilmoitusvelvollisuudesta tilanteessa, jossa lapsi muuttaa pois kunnasta lastensuojelutarpeen selvityksen aikana tai ollessaan muutoin lastensuojelun asiakkaana. Uudelle asuinkunnalle on ilmoitettava muutosta sekä tarvittaessa toimitettava myös asiaan liittyvät asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä lastensuojelutarpeen arvioimiseksi tai lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseksi. Lastensuojeluviranomaisen on ilmoitettava poliisille, jos on syytä epäillä, että lapseen on kasvuympäristössään kohdistettu rikoslain 21. luvussa (henkeen ja terveyteen kohdistuvat rikokset) rangaistavaksi säädetty teko, josta on säädetty enimmäisrangaistus vähintään kaksi vuotta vankeutta.

Arkistolaitos on määrännyt sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja koskevassa päätöksessään (5/1989) pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista siten, että osa sosiaalihuollon asiakirjoista säilytetään pysyvästi. Tällaisia asiakirjoja ovat 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden sosiaalikerhomukset sekä osa päätöksistä ja lausunnoista. Määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen osalta arkistonmuodostaja määrittää asiakirjoille määräjajan, mutta arkistolaitoksen suosituksia on myös voitu käyttää. Eri asiakirjoille on käytössä hyvin erilaisia säilytysaikoja. Ajat voivat vaihdella asiakirjasta riippuen muutamasta vuodesta 100 vuoteen. Viime vuosina on työskennelty määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen yhtenäisten, valtakunnallisten suositeltavien säilytysaikojen määrittämiseksi (Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys –raportti, 2010).

Sosiaalihuollon tiedonhallintaa on kehitetty viime vuosina Sosiaalialan tietoteknologia –hankkeen (Tikesos 2004-2011) myötä. Siinä tavoitellaan mm. yhteisiä toimintatapoja asiakastyön dokumentointiin, asiakasasiakirjojen sisältöjen ja rakenteiden yhdenmukaistamista, sosiaalihuollon tietohallinnon ja asiakirjahallinnon kehittämistä sekä valtakunnallisten tietojärjestelmä-ratkaisujen kehittämistä (Yhtenäisyyttä sosiaalihuollon tiedonhallintaan, 2013). Hankkeessa tuotettiin myös opas asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen.

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansallisia tavoitteita on jaoteltu kuvan 2 mukaisesti.



Kuva 2: Sosiaalihuollon tiedonhallinnan kansalliset tavoitteet (Yhtenäisyyttä sosiaalihuollon tiedonhallintaan, 2013).

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa, opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen (Laaksonen, Kääriäinen, Penttilä, Tapola-Haapala, Sahala, Kärki ja Jäppinen, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2011). Raportissa ohjeistetaan tiedon saannista, käytöstä ja luovuttamisesta, asiakastietojen käsittelystä, asiakastietojen kirjoittamisesta asiakirjoihin ja hyvän dokumentoinnin käytäntöjä.

Lastensuojelun käsikirja (Sosiaaliportti.fi, Terveiden ja hyvinvoinnin laitos)

Sosiaaliportti on palvelu sosiaalialan ammattilaisille ja se sisältää mm. ohjeita lastensuojelutyön dokumentointiin.

5.5 Poliisi

Poliisilaki 872/2011 säättää mm. poliisin tehtävistä, toimivallasta, tiedonsaantioikeuksista, salaisista tiedonhankintakeinoista sekä poliisitutkinnasta. Poliisin tietojärjestelmistä ja henkilötietojen käsittelystä säättää laki henkilötietojen käsittelystä poliisitoimessa (761/2003). Laki säättää poliisin tietojärjestelmistä, joita ovat mm. poliisiasian tietojärjestelmä, hallintoasiain tietojärjestelmä, epäiltyjen tietojärjestelmä ja suojelupoliisin toiminnallinen tietojärjestelmä. Poliisi käyttää omalta osaltaan myös hätäkeskustietojärjestelmää, joka on pelastus-, poliisi- sekä sosiaali- ja terveysviranomaisten ja Hätäkeskuslaitoksen käyttöön tarkoitettu valtakunnallinen tietojärjestelmä (Laki 692/2010). Yksityiset henkilöt voivat pyytää poliisin kirjausten osalta omat tietonsa nähtäväksi hätäkeskustietojärjestelmän ja osasta poliisiasian tietojärjestelmän eli tutkinta- ja virka-apujärjestelmän tiedoista. Tiedoista lisäksi näkee, onko kyseisen henkilön tietoja tallennettu poliisin tuntomerkkirekisteriin. Rikos- ja sakkorekistereiden tiedot saa Oikeusrekisterikeskukselta.

Tutkinta- ja virka-apujärjestelmä sisältää tietoja siitä, mitä on tehty, tiedon henkilön asemasta tilanteessa, mahdollisen merkinnän alaikäisyydestä, tapahtuma-ajan, rikoksen tai tapahtuman sekä rikoksen tilanteen. Henkilön asemalla tarkoitetaan henkilön osaa rikoksessa tai tapahtumassa, osa voi olla esimerkiksi rikoksesta epäilty, asianosainen, todistaja, ilmoittaja tai muu. Rikoksen tilanne voi olla tutkinta avoin, keskeytetty, siirretty tai tutkinta päättynyt. Rikoksena voi olla esimerkiksi pahoinpitely tai haitanteko virkamiehelle. Hätäkeskusjärjestelmän tiedot poliisin osalta sisältävät tietoa siitä, mitä on tapahtunut, ilmoituksen ajankohdan, tehtävän lopetusajan, tapahtumapaikan, selostuksen partion tehtävästä ja tarvittaessa lisätietoja tapahtumaan liittyen.

Laki 761/2003 säättää, mitä tietoja poliisiasian tietojärjestelmään saa tallettaa ja kauanko tietoja säilytetään. Tutkinnan ja virka-avun tietojen poistaminen riippuu tehdyn rikoksen vakavuudesta, säilytysajat vaihtelevat viidestä vuodesta kahteenkymmeneen vuoteen ja joissain tapauksissa tietoja ei poisteta lainkaan. Hätäkeskusjärjestelmän tiedoista säädetään laissa hätäkeskustoiminnasta 692/2010, jossa myös määritellään tietojen säilytysajoista. Lain mukaan tieto tulee poistaa henkilörekisteristä, kun se ei ole enää rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellinen, kuitenkin viimeistään viiden vuoden kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta. Tieto voidaan säilyttää, jos se liittyy henkilön omaan turvallisuuteen tai työturvallisuuteen ja tietojen säilyttäminen on todettu tarpeelliseksi.

Poliisiasian tietojärjestelmästä siirretään joitakin tietoja syyttäjän käytössä olevaan Sakari-tietojärjestelmään. Asiasta lisää kohdassa Syyttäjälaitos.

Sisäasiainministeriön poliisiosasto on laatinut ohjeet tietojen kirjaamisesta poliisiasian tietojärjestelmään. Ohjeiden tavoitteena on yhdenmukaistaa poliisille tehtyjen ilmoitusten ja ilmoitusten johdosta suoritettujen toimenpiteiden kirjaamismenettelyä. Lisäksi erillisiä ohjeita on mm. esitutkintapöytäkirjan laadinnasta, huumerekosasioiden kirjaamisesta ja liikennerikostutkinnasta (Tietojen kirjaaminen poliisiasian tietojärjestelmään, 2009).

Poliisihallinnossa on meneillään tietojärjestelmien uudistamiseen tähtäävä VITJA-hanke, jolla pyritään mm. siirtymään rikostiedon varastoimisesta tiedon hyödyntämiseen. Vanhan järjestelmän tekninen ja toiminnallinen laatu ei vastaa nykypäivän tarpeita ja monia tietoja joudutaan

siirtämään manuaalisesti eri järjestelmien välillä. Hankkeen myötä luodaan yhteinen käyttöliittymä, jonka avulla poliisi löytää tarvittavan tiedon aiempaa nopeammin eri järjestelmistä. Tällaisia tietoja ovat mm. hätäkeskusjärjestelmästä tulevat tiedot sekä syyttäjältä ja tuomioistuimilta tulevat tiedot rikosasioista (Haukka-Konu, 2012).

Hätäkeskuslaitoksessa on käytössä hätäkeskustietojärjestelmä ELS. Eri hätäkeskusten järjestelmät eivät ole yhteydessä toisiinsa, jolloin tietoa ei voi siirtää eri keskusten järjestelmien välillä ja verkottunut toiminta ei ole mahdollista. Vuonna 2008 aloitettu toiminnan ja tietotekniikan kehittämishanke (TOTI) tuloksena on tarkoitus tuottaa viranomaisten yhteiskäyttöinen ja valtakunnallinen hätäkeskustietojärjestelmä Erica, jonka on tarkoitus olla käytössä vuonna 2016 (Hätäkeskusuudistuksen toteutuminen, 2013).

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Tietojen kirjaaminen poliisiasiain tietojärjestelmään (PATJA) (Sisäasiainministeriön poliisiasasto 2009)

Opas sisältää ohjeita mm. ilmoitusten, rikosten ja tapahtumien kirjaamiseen.

5.6 Syyttäjälaitos

Syyttäjät ovat itsenäinen osa oikeuslaitosta. Syyttäjä on valtion viranomainen, jonka tehtävänä on huolehtia, että rikoksesta seuraa lainsäädännön osoittama seuraamus. Rikoksen esitutkinnan suorittaa esitutkintaviranomainen (poliisi, rajavartiolaitos, tullit tai puolustusvoimat), ja tutkinnan valmistuttua siinä kertynyt aineisto toimitetaan syyttäjälle, joka suorittaa syyteharkinnan. Syyte on nostettava, kun todisteita rikoksesta epäillyn syyllisyyden tueksi on riittävästi (Syyttäjälaitos, 2014).

Oikeushallinnon alueeseen liittyviä tietoja käsitellään useissa eri tietojärjestelmissä. Viime vuosina on ollut meneillään kehittämishanke, jossa pyritään lainsäädännön ja uuden tietojärjestelmän kehittämisen sekä sähköiseen asiakirjahallintaan siirtymisen myötä kehittämään syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumentinhallintaa (Asettamispäätös 16.2.2010). Perusteluna on ollut oikeushallinnon valtakunnallisia tietojärjestelmiä koskevia ja niihin talletettujen tietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön osittainen hajanaisuus, tulkinnanvaraisuus ja puutteellisuus. Tämän myötä on säädetty laki oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä (372/2010), joka ohjaa uutta, kehitteillä olevaa tietojärjestelmää (Oikeushallinnon valtakunnallisia tietojärjestelmiä koskevan lainsäädännön kehittäminen, 2007).

Laki 372/2010 säätelee tietojärjestelmän rakenteesta, ylläpidosta, käyttötarkoituksesta, tietosäilytyksestä, tietojen käytöstä ja luovuttamisesta sekä tietojen poistamisesta. 1. joulukuuta 2010 voimaan tullut laki säätelee myös, että laissa tarkoitettu tietojenkäsittely on toteutettava lain mukaisena 5-7 vuoden kuluttua lain voimaantulosta.

Ennen uuden tietojärjestelmän käyttöönottoa asian- ja dokumentinhallintaa hoidetaan syyttäjälaitoksessa ja tuomioistuimissa useilla eri sovelluksilla. Esimerkiksi Rikordiaari- ja asiankäsittelyjärjestelmä (Sakari) on syyttäjien ja käräjäoikeuksien käytössä oleva rikosasioiden diaariointi- ja asianshallintajärjestelmä sekä näihin asioihin liittyvien asiakirjojen tuottamis- ja hallintajärjestelmä. Järjestelmään tallennetaan rikosasiat, joihin kuuluvat rikoslakirikokset sekä muita lakeja vastaan tehdyt rikokset. Tiedot järjestelmään tulevat pääsääntöisesti poliisiin ja syyttäjän kautta. Poliisin järjestelmästä tiedot saapuvat sähköisesti, ja näitä tietoja ovat mm. saapumispäivä, rikosnimeke, asian menettelytapa, syyttäjän nimi, asianosaisten nimet, henkilö- ja yhteystiedot, asiakirjojen tunnisteet, asian vaiheet ja syyttäjän ratkaisutiedot. Muut kuin poliisilta tulevat tiedot kirjataan manuaalisesti (Asettamispäätös 16.2.2010). Näitä tietoja ovat mm. vaatimukset, vaatimuksen esittäjä ja kohde, syyttäjän ratkaisu, käräjäoikeuden ratkaisu, lainvoimaisuus tai muutoksenhaku. Osa tiedoista on syytteitä koskevia arkaluonteisia tietoja. Tietoja luovutetaan poliisille syyttäjän tekemistä syyttämättäjäättämispäätöksistä sekä turvallisuusselvityksiä varten turvallisuusselvityksistä annetun lain nojalla (Oikeushallinnon valtakunnallisia tie-

tojärjestelmiä koskevan lainsäädännön kehittäminen, 2007).

Siviiliasioiden diaarijärjestelmä (Tuomas) on käytössä käräjäoikeuksien asioiden käsittelyssä ja hallinnassa. Kirjattavia asioita ovat saapuneet riita- ja hakemusasiat, kuten yksityishenkilön velkajärjestelyasiat, rikosasiassa esitetty yksityisoikeudellinen vaatimus, joka on erotettu käsiteltäväksi riita-asiana, ja sovitteluhakemukset (Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet, 2007). Järjestelmään tallennetaan tietoja asianosaisista, näiden asemasta, asiasta, asioiden käsittelystä ja käsittelyvaiheesta, välitoimista, istunnoista ja ratkaisuista. Kirjattavat tiedot perustuvat oikeudenkäymiskaaren (4/1734) 22 lukuun 12 §:än, jossa säädetään, että käräjäoikeudessa on riita-asioista pidettävä päiväkirjaa. Jokainen käräjäoikeus on oman Tuomas-järjestelmänsä rekisterinpitäjä (Oikeushallinnon valtakunnallisia tietojärjestelmiä koskevan lainsäädännön kehittäminen, 2007).

Sekä Tuomas- että Sakari-järjestelmän käyttämiseen ja tietojen kirjaamiseen on laadittu ohjeet. Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto on laatinut sekä syyttäjäyksiköille että käräjäoikeuksille omat ohjeensa, jotka sisältävät tietoja mm. hyvästä tiedonhallintatavasta, järjestelmien käytöstä, tietojen kirjaamisesta ja huomioitavasta lainsäädännöstä.

Kirjaamisiin liittyvää ohjeistusta:

Sakari-järjestelmän kirjaamisohjeet, ohjeet syyttäjäyksiköille (Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto 2005)

Opas sisältää ohjeet järjestelmään kirjattavien asioiden kirjaamis- ja käsittelymerkinnöistä sekä julkisuusperiaatteesta ja tietosuojasta.

Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet, ohjeet käräjäoikeuksille (Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto 2007)

Opas sisältää ohjeet järjestelmään kirjaamisesta, arkistoinnista ja asiakirjojen julkisuudesta.

5.7 Oikeusaputoimisto

Valtion oikeusaputoimistot tarjoavat apua yksityishenkilöille, jotka tarvitsevat apua oikeudellisen asian hoitamista varten. Lainoppineen avustajan voi saada tuloista riippuen joko kokonaan tai osittain valtion varoilla ja oikeusapu kattaa pääsääntöisesti kaikki oikeudelliset asiat. Oikeusaputoimistot ovat järjestäneet myös yleisen edunvalvonnan palveluita vuoden 2009 alusta lähtien (Oikeusapu, 2014). Oikeusavun antamisesta oikeusaputoimistoissa säättää laki valtion oikeusaputoimistoista (258/2002). Oikeusavun saamisen yleisistä edellytyksistä ja sisällöstä säättää mm. oikeusapulaki (257/2002), ja lain on tarkoitus turvata lainopillinen apu tuloista riippumatta. Näissä laeissa ei säädetä asiakastietoja kirjaamisesta.

Valtioneuvoston asetus oikeusavusta (388/2002) säättää perusteet, joilla oikeusapua voidaan myöntää. Oikeusapua saadakseen hakijan on selvitettävä tulonsa, elatusvelvollisuutensa, menonsa, varallisuutensa sekä selvitys asiasta, johon oikeusapua haetaan. Oikeusapulaki säättää eräiden tahojen velvollisuudesta antaa oikeusaputoimistolle sen pyynnöstä tietoja, jotka ovat välttämättömiä hakijan taloudellisen aseman selvittämiseksi ja oikeusaputoimiston tehtävän hoitamiseksi. Tietoja luovuttavia tahoja voivat olla valtion ja kunnan viranomaiset, Kela, Eläketurvakeskus, eläkesäätiö tai muu eläkelaitos sekä vakuutuslaitos. Oikeusapulaki säättää oikeusapupäätöksen sisällöstä. Päätöksestä tulee ilmetä asia, johon oikeusapu myönnetään, hakijan taloudellinen asema, oikeusavun myöntämisen päivämäärä, oikeusapuun sisältyvät etuudet, oikeusavun saajan mahdollinen omavastuuosuus sekä avustajan nimi.

Oikeusaputoimistoissa on käytössä valtakunnallinen Romeo-asianhallintajärjestelmä, joka on otettu käyttöön vuodesta 2010 alkaen. Järjestelmässä mm. kirjataan asiakastietoja, hoidetaan laskutusta, rekisteröidään hakemuksia, tehdään oikeusapupäätöksiä ja käsitellään näiden päätösten muutoshakemuksia. Henkilötiedot järjestelmään haetaan väestötietojärjestelmästä. Järjestelmä on otettu käyttöön myös tuomioistuimissa (Koski, 2011).

5.8 Rikos- ja riita-asioiden sovittelu

Rikos- ja riita-asioiden sovittelu on yhteiskunnallinen palvelu, jota johtaa, ohjaa ja valvoo sosi-aali- ja terveystoiministeriö. Palvelun järjestämisestä alueillaan vastaavat aluehallintovirastot. Palvelussa vapaaehtoissovittelijat toimivat välittäjinä tapahtuneen rikoksen tai riidan osapuolten välillä ja auttavat heitä neuvottelussa. Sovittelussa käsitellään tyypillisesti omaisuusrikoksia, vahingontekoa, pahoinpitelyä ja pieniä riita-asioita. Tavoitteena on puhua tapahtuneesta rikoksesta tai riidasta, osapuolten kokemuksista ja tunteista sekä sopia toimenpiteistä vahinkojen hyvittämisestä tai sovintoon pääsemiseksi molempia osapuolia tyydyttävällä tavalla. Sovittelun keskeinen tavoite on rikosten uusimisen ehkäisy. Palvelu on asiakkaille maksuton (Rikos- ja riita-asioiden sovittelu, 2014).

Rikos- ja riita-asioiden sovittelua ohjaa lainsäädäntö. Näitä lakeja ovat laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta (1015/2005), valtioneuvoston asetus rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta (267/2006), valtioneuvoston asetus rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta (1805/2009). Lain 1015/2005 voimaantulosta 1.6.2006 lähtien toiminta on järjestetty nykyisellä tavalla. Valtakunnallista tilastointia on myös järjestetty tästä lähtien. Näissä laeissa ei ohjeisteta asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä asioita.

Sovittelua varten hankitaan tarvittavat asiakirjat osapuolten suostumuksella poliisi- tai syyttäjäviranomaiselta, tuomioistuimelta tai muilta tahoilta. Sovittelun päätyttyä tiedot sovittelun kuluista ja lopputuloksesta toimitetaan poliisi- tai syyttäjäviranomaiselle. Sovittelussa syntyneestä sopimuksesta laaditaan sopimus, joka arkistoidaan. Sovittelijan pitää myös toimittaa sovittelu-toimistolle selostus sovittelusta (Laki 1015/2005).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos kerää vuosittain tietoja sovittelutoiminnasta ja laatii niistä tilastoja. Tilastoissa on lukumäärätietoja mm. sovittelualoitteista, rikosasioiden määrästä, lähi-suhdeväkivaltaan liittyvistä rikosasioista, sovittelualoitteen tekijöistä, asian osapuolista, rikosasian jaosta syyteoikeusjärjestelmän mukaan ja käynnistyneistä sovitteluprosesseista. Tietoja jaotellaan mm. alueittain, sukupuolen ja ikäryhmän mukaan (Rikos- ja riita-asioiden sovittelu 2012, 2013).

Sovittelutoimistoilla on käytössä oma tietojärjestelmä, johon on pääsy ainoastaan sovittelu-toimiston ammattihenkilöstöllä. Eri toimistojen tietojärjestelmät eivät ole yhteydessä toisiinsa. Ohjelman käyttöön on valtakunnallinen ohjeistus. Aluehallintovirastot vastaavat sovittelutoimistojen työntekijöiden ammatillisesta täydennyskoulutuksesta, ja koulutuksissa käsitellään jonkin verran myös asiakastietojen kirjaamista. Asiakastietojen kirjaamisesta on myös paikallisia ohjeita henkilöstölle laadituissa perehdytysmateriaaleissa ja kirjallisissa toimintaohjeissa.

Paperilla olevaa materiaalia säilytetään organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, eli esimerkiksi sovittelusopimuksia ikuisesti ja osaa muusta arkistosta 25 vuotta. Sähköisen tietokannan vaihtumisen myötä pääosa aiemman tietokannan sisällöistä on hävitetty, säilytetty on lähinnä asiakkaiden ja sopimusten tietoja sopimusten arkistosta löytämiseksi. Sovittelun asiakastietojen omistaja eli aluehallintovirasto ei ole ohjeistanut nykyisen tietokannan osalta asiakastietojen säilyttämisen määräaikoja.

5.9 Rikosseuraamuslaitos

Rikosseuraamuslaitoksen tehtävänä on rikosoikeudellisten seuraamusten täytäntöönpano. Se toimii oikeusministeriön alaisuudessa tavoitteenaan mm. ehkäistä uusintarikollisuutta ja lisätä yhteiskunnan turvallisuutta. Rikosseuraamuslaitoksessa tutkintavangin, tuomitun ja asiakkaan rangaistusajan suunnittelu ja rangaistuksen suorittaminen vapautumisvaiheeseen muodostavat yhtenäisen kokonaisuuden. Rangaistusaika pyritään suunnittelemaan siten, että tuomittu voi kehittää valmiuksiaan rikoksettomaan elämään mm. saamalla harjaannusta elämänhallintaa tukevista taidoista (Rikosseuraamuslaitos, 2013).

Rikosseuraamuslaitoksen organisaatioon kuuluvat vankilat, yhdyskuntaseuraamustoimistot, arviointikeskus, keskushallinto, terveydenhuoltoyksikkö ja rikosseuraamusalan koulutuskeskus. Rikosseuraamusalueita ovat Etelä-Suomen rikosseuraamusalue, Länsi-Suomen rikosseuraamusalue ja Itä-Pohjois-Suomen rikosseuraamusalue (Rikosseuraamuslaitos, 2013). Rikosseuraamuslaitoksen toiminta on säädetty laissa. Toimintaa ohjaavat ja säätelevät laki Rikosseuraamuslaitoksesta (953/2009) sekä asetus Rikosseuraamuslaitoksesta (1108/2009). Nämä lait eivät sisällä asiakastietojen kirjaamisiin liittyviä säännöksiä.

Vankeuslaissa 767/2005 säädetään rangaistusajan suunnitelman laatimisesta. Yksilöllinen suunnitelma on laadittava rangaistusajan suorittamista, vapauttamista ja ehdonalaista vapautta varten. Suunnitelma sisältää suunnitelman vangin sijoittamisesta, toiminnasta rangaistusajana, valvotusta koevapaudesta ja ehdonalaisesta vapauttamisesta sekä poistumisluvan myöntämisestä. Ennen vapauttamista suunnitelmaa täydennetään vapauttamissuunnitelmalla ja valvontasuunnitelmalla. Vapauttamissuunnitelmaa laadittaessa arvioidaan vangin edellytykset selviytyä vapaudessa sekä hänen palvelujen tarpeensa. Suunnitelmissa huomioidaan vangin rangaistusajan pituus, aiemmat vankeusrangaistukset, vangin työ- ja toimintakyky sekä hänen rikollisuudestaan ja olosuhteistaan saadut tiedot.

Vangille voidaan tehdä riski- ja tarvearvio rangaistusajan suunnitelmaa varten. Arviota varten vanki kutsutaan haastateltavaksi arviointikeskukseen, jossa hänelle tehdään myös terveystarkastus akuutin hoidon ja työkyvyn selvittämiseksi. Arviossa selvitetään, millaiset tekijät ovat yhteydessä vangin rikollisuuteen ja millainen hänen uusimisriskinsä on. Arvio tehdään vankia haastatellen Rikosseuraamuslaitoksen hyväksymän käsikirjan mukaan (Kuronen, 2011).

Valtioneuvoston asetus vankeudesta 509/2006 säättää mm. vankeuden täytäntöönpanosta, täytäntöönpanoasiakirjoista, tulotarkastuksesta sekä rangaistusajan suunnitelman sisällöstä, laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta. Rangaistuksen täytäntöönpanokirjalla tarkoitetaan päätösilmoitustiedot sisältävää tulostetta tuomiolauselmajärjestelmästä. Asiakirja sisältää vangitsemista, vangittuna pitämistä ja vankilaan lähettämistä koskevat tiedot sekä päätöksen toimeenpanoa varten tarpeelliset tiedot. Täytäntöönpanomääräys, täytäntöönpanokirja ja muut tarpeelliset asiakirjat lähetetään aluevankilaan, jos tuomittu on vankilassa, tai tuomitun asuinalueen ulosottoviranomainen. Kuultuaan tuomittua vankilaan sijoitukseen liittyen ulosottoviranomainen lähettää täytäntöönpanoasiakirjat ja lausuntonsa tuomitun asuinpaikkakunnan aluevankilan sijoittajayksikköön vankilaan määräämistä varten.

Asetuksen 509/2006 mukaan vankilaan otetuista tallennetaan täytäntöönpanorekisteriin henkilötiedot, täytäntöönpanotiedot, tuomiotiedot, rangaistusaikalaskelma, saapumista, sijoittamista ja siirtoa koskevat tiedot, vapauttamistiedot, poistumisluvista ja vankilan ulkopuoliseen toimintaan osallistumisesta kertyvät tiedot sekä muut vankeusrangaistuksen täytäntöönpanoa koskevat tarpeelliset tiedot. Asetuksessa säädetään myös tulotarkastuksen kirjaamisen ja rangaistusajan suunnitelman sisällöistä. Rangaistusajan suunnitelman laatii sijoittajayksikkö, suunnitelman täytäntöönpanosta ja tarkentamisesta vastaa sijoitusvankila. Asetus säättää myös mm. vankipassista, jonka vangin kuljetuksesta päättävän viranomaisen on laadittava vangin kuljettamista varten. Se sisältää henkilötietojen lisäksi mm. vapaudenmenetyksen perusteen, kuljetuksen määränpään ja tarkoituksen sekä kuljetuksen aikana huomioitavat turvallisuustekijät.

Rangaistusajan suunnitelmien tekemiseen ja päivittämiseen liittyen järjestetään koulutusta. Eri vankiloissa on silti erilaisia käytäntöjä liittyen asioihin, joita suunnitelmiin kirjataan, sekä erilaisia kirjaamistapoja. Myös avovankiloiden ja suljettujen vankiloiden kirjaukset eroavat toisistaan (Kuronen, 2011).

Lakia nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämisestä 633/2010 sovelletaan 15-20-vuotiaana tehdystä rikoksesta epäillyn nuoren syyteharkintaa, seuraamuksen määrittämistä ja seuraamuksen täytäntöönpanoa varten tehtävään tilanteen selvittämiseen. Tilanteen selvittämisen tarkoituksena on kartoittaa nuoren sosiaalista tilannetta ja rikokseen syyllistymiseen vaikuttaneita syitä ja arvioida rikokseen syyllistymisen riskiä ja edellytyksiä tukea nuorta rikoksettomaan elämään. Laissa säädetään esitutkintaviranomaisen velvollisuudesta ilmoittaa rikoksesta epäillys-

tä nuoresta syyttäjälle, sosiaaliviranomaiselle ja Rikosseuraamuslaitokselle 14 vuorokauden kuluessa nuoren kirjaamisesta esitutkintaviranomaisen tietojärjestelmään. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, jos esitutkinta on lopetettu ennen asian syyttäjälle siirtämistä tai rikos on tehty epäillyn ollessa 18-20-vuotias ja asiassa käytetään rangaistusmääräys- tai rikesakkomenettelyä. Saatuaan tiedon nuoren rikoksesta syyttäjän on 14 vuorokauden kuluessa pyydettävä Rikosseuraamuslaitosta laatimaan seuraamusselvitys, jos rikoksesta on odotettavissa ankarampi rangaistus kuin sakkoa.

Lain 633/2010 mukaan seuraamusselvitystä varten Rikosseuraamuslaitoksen on tehtävä yhteistyötä sosiaaliviranomaisen kanssa hankkiakseen ja kootakseen tietoja nuoren rikoksesta epäillyn elinolosuhteista, päihteiden käytöstä, päihdekuntoutuksesta, mielenterveydestä, mielenterveyspalvelujen käytöstä, muiden palvelujen ja tukitoimien tarpeesta sekä muista olennaisesti hänen sosiaaliseen tilanteeseensa liittyvistä seikoista. Selvitysseuraamusta varten Rikosseuraamuslaitoksen tulee hankkia tarpeellisia tietoja myös muilta viranomaisilta sekä yksityisiltä yhteisöiltä ja henkilöiltä. Arvioinnin perusteella Rikosseuraamuslaitos laatii kirjallisen seuraamusselvityksen, joka sisältää myös nuoren rikoksesta epäillyn sosiaalista tilannetta koskevat olennaiset tiedot. Rikosseuraamuslaitoksen oikeus saada tietoja sosiaaliviranomaisilta on säädetty lain 633/2010 9 §:ssä. Tässä laissa säädettyjen tehtävien hoitamista varten tarpeellisten tietojen siirtämisestä säädetään myös laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Rikosseuraamuslaitos ohjeistaa tarkemmin seuraamusselvityksen sisällöstä ja laatimisesta.

Rangaistusten täytäntöönpanotehtävien sekä muiden Rikosseuraamuslaitokselle kuuluvien tehtävien suorittamiseksi tarpeellisten henkilörekisterien pitämisestä ja henkilötietojen käsittelystä säädetään laissa henkilötietojen käsittelystä rangaistusten täytäntöönpanossa 422/2002. Laissa luetellaan rangaistusten täytäntöönpanon henkilörekisterit sekä kerrotaan tietojen käsittelyn periaatteista, rekisteröidyn oikeuksista, tietoturvallisuudesta ja tietojen säilyttämisestä. Lain mukaisia Rikosseuraamuslaitoksen vankeinhoidon tietojärjestelmän valtakunnallisia henkilörekistereitä ovat täytäntöönpanorekisteri, valvonta- ja toimintarekisteri ja turvallisuusrekisteri. Lisäksi valtakunnallisena henkilörekisterinä on myös yhdyskuntaseuraamusrekisteri. Laki sisältää luettelot rekistereiden sisältämistä tiedoista. Vankeinhoitolaitoksen eri terveydenhuollon toimintayksiköillä on omat potilasrekisterinsä.

Laissa 422/2002 säädetään myös rangaistuslaitokseen otettua henkilöä koskevien tietojen luovuttamisesta. Täytäntöönpanorekisteristä tietoja saa luovuttaa tiettyjä, laissa määriteltyjä tilanteita varten poliisille, maahanmuuttovirastolle, oikeusrekisterikeskukselle, ulosottoviranomaiselle, haastemiehelle, viralliselle syyttäjälle, tuomioistuimelle, tulliviranomaiselle, rajavartiolaitosviranomaiselle ja sotilasviranomaiselle. Rikosseuraamuslaitos saa myös salassapitosäännösten estämättä saada toiselta viranomaiselta tuomittua, vankia, rangaistuslaitokseen otettua tai yhdyskuntaseuraamusta suorittavaa henkilöä koskevia tietoja, jotka ovat tarpeellisia rangaistuksen täytäntöönpanoa tai muuta tehtävää varten. Tietoja voi saada oikeushallinnon tietojärjestelmän ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmästä, väestötietojärjestelmästä, poliisiasian tietojärjestelmästä, oikeushallinnon tietojärjestelmän diaari- ja asianhallintatietojen käsittelyjärjestelmästä, ulosoton tietojärjestelmästä ja maahanmuuttovirastolta. Vakavaan väkivaltarikokseen tai seksuaalirikokseen syyllistyneen vangin oikeudenkäyntiasiakirjoja voidaan tarvittaessa myös luovuttaa tuomioistuimelta tietyissä tilanteissa.

Yhdyskuntaseuraamuksen täytäntöönpanossa toimivalla Rikosseuraamuslaitoksen virkamiehellä on oikeus saada valtion ja kunnan viranomaisilta tehtävänsä hoitamista varten tarpeelliset tiedot henkilön sosiaalisesta tilanteesta, toimeentulosta, terveyspalveluiden käytöstä, työkyvystä, päihteiden käytöstä, koulutuksesta, työkokemuksesta, työllisyydestä ja asevelvollisuuden täyttämisestä. Myös yhdyskuntaseuraamuksen täytäntöönpanotietoja voidaan luovuttaa tietyissä, määritellyissä tilanteissa (Laki 422/2002).

Laki henkilötietojen käsittelystä rangaistusten täytäntöönpanossa säätää henkilöä koskevien tietojen säilytysajoista Rikosseuraamuslaitoksen henkilörekistereissä. Henkilöä koskeva tieto poistetaan rikosseuraamusviraston henkilörekisteristä, kun se ei ole enää tarpeellinen rekisterin

käyttötarkoituksen kannalta, kuitenkin viimeistään 10 vuoden kuluttua viimeisestä merkinnästä tai vapautumisesta. Tietokannasta poistetuista tiedoista muodostetaan arkistohakemisto, josta tieto poistetaan 50 vuoden kuluttua siitä, kun henkilö on viimeksi vapautunut vankilasta tai lopettanut yhdyskuntaseuraamuksen suorittamisen. Kaikki henkilöä koskevat tiedot poistetaan tietojärjestelmästä viimeistään yhden vuoden kuluttua rekisteröidyn kuolemasta.

Rikosseuraamuslaitos toimittaa tietojärjestelmät ja ohjeistaa niiden käytön (Mäntylähti, 2011). Vankiloissa ja yhdyskuntaseuraamustoimistoissa on ollut pitkään käytössä omat tietojärjestelmänsä, jotka eivät ole yhteistoiminnallisia. Järjestelmät ovat vanhentumassa teknisesti, eivätkä vastaa toiminnan nykyvaatimuksia. Vuonna 2011 aloitettu Oikeusministeriön Rikosseuraamuslaitoksen toiminnan kehittämis- ja asiakastietojärjestelmähankeen (RISE-ATJ)-hanke yhtenä tavoitteena on luoda yksi asiakastietojärjestelmä, joka vastaa nykyisiä toiminnallisia tavoitteita (Varismäki, 2013).

5.10 Työvoiman palvelukeskus

Työvoiman palvelukeskusten tehtävänä on auttaa työnhakijoita sijoittumaan avoimille työmarkkinoille. Toiminnan tavoitteena on vähentää rakenteellista työttömyyttä ja turvata osaavan työvoiman saantia. Asiakaskohderyhmänä ovat vaikeasti työllistyvät työnhakijat, joiden työttömyys uhkaa pitkittyä. Heille tarjotaan henkilökohtaista ja moniammatillista ohjausta työllisyystilanteensa selvittämiseksi ja parantamiseksi. Palvelukeskuksissa työskentelee työ- ja elinkeinokeskuksen, Kelan ja sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia (TYP esittely, 2014).

Toimintaan liittyvää lainsäädäntöä kehitellään vuoden 2014 aikana ja tarkoituksena on saada toimintaa koskeva lainsäädäntö voimaan vuoden 2015 alussa. Lainsäädännön kehittämisen myötä toimintamalli ulotetaan koko maahan ja niiden rahoitus turvataan (Työvoiman palvelukeskuksiin liittyvä lainsäädäntöhanke HE, 2014). Tällä hetkellä toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä ei vielä ole.

Työvoiman palvelukeskuksessa toimivalla työvoimatoimistolla, kunnan sosiaali- ja terveystoimella sekä Kelalla on käytössään yhteinen asiakaspalvelun tietojärjestelmä, jonka ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa työ- ja elinkeinoministeriö. Tämän lisäksi kullakin kunnan, työhallinnon ja Kelan virkailijalla on käytössään omat tietojärjestelmänsä. Esimerkiksi sosiaali- ja terveystoimintaa koskevat tiedot merkitään kunnan potilas- ja asiakasrekistereihin, Kelan palveluita ja etuuksia koskevat tiedot merkitään Kelan rekisteriin sekä työvoimatoimiston palveluita ja toimenpiteitä koskevat päätökset ja lausunnot merkitään työvoimatoimiston käytettävissä olevaan asiakasrekisteriin. Asiakkuuden alkaessa asiakkaalta pyydetään kirjallinen suostumus siihen, että palvelukeskuksessa toimivat virkailijat voivat vaihtaa asiakasta koskevia, yhteistoiminnan kannalta tarpeellisia tietoja ja asiakirjoja keskenään. Suostumus on vapaaehtoista, mutta se on myös edellytys sille, että palvelukeskus voi tarjota palveluja asiakkaalle (Tietosuoja, 2007).

Työvoiman palvelukeskuksen yhteiseen tietojärjestelmään tallennetaan asiakkaan perustietoja, kuten yhteystiedot, asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivämäärät, asiakkuuden tila ja pääasiallinen toimeentulo. Osan tiedoista saa noudettua väestörekisterikeskuksesta ja työhallinnon tietojärjestelmästä. Lisäksi järjestelmään saa kirjattua suunnitelmia, kuten työllistymissuunnitelman, asiakkaan tilanteeseen tai palveluun liittyviä tietoja, terveystietoja, erityishuomautuksia, sosiaaliseen tilanteeseen liittyviä asioita, työ- ja koulutushistoriatietoja sekä tietojen siirtoon liittyviä suostumustietoja. Asiakastietojen kirjaamista ja tietojärjestelmän käyttöä ohjeistetaan sekä valtakunnallisesti että paikallisesti. Palvelukeskuksen tietojärjestelmän sisältämät asiakkaiden aktivointisuunnitelmat tulostetaan ja säilytetään pysyvästi.

5.11 Talous- ja velkaneuvonta

Talous- ja velkaneuvonta on lakisääteinen ja maksuton kunnallinen palvelu, jonka tarkoituksena on auttaa silloin, kun yksilön velkaantuminen on vienyt taloudelta tasapainon. Neuvonta auttaa

mm. velkatilanteen ja maksukyvyyn kartoittamisessa, neuvotteluissa ja vapaaehtoisjärjestelyissä velkojen kanssa ja tuomioistuimelle tehtävän velkajärjestelyhakemuksen ja maksuohjelman laatimisessa ja tarkistamisessa (Talous- ja velkaneuvonta, 2014). Palvelun järjestämisestä säättää laki talous- ja velkaneuvonnasta (713/2000). Tässä ja muissa velkajärjestelyyn liittyvissä laeissa (laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993, asetus yksityishenkilön velkajärjestelystä 58/1993) ei säädetä talous- ja velkaneuvonnassa asioivien henkilöiden tietojen kirjaamiseen liittyviä asioita.

Talous- ja velkaneuvonnan asiakkaista kerätään tilastotietoja, jotka toimitetaan Kilpailu- ja kuluttajavirastolle säännöllisesti. Tietoja kerätään omiin ohjelmiin eli mitään valtakunnallista tietojärjestelmää ei ole käytössä. Erilaisten tietojen kirjaamisessa ohjaa se, mitä tilastojen tuottaminen vaatii. Kirjattavia tietoja ovat mm. neuvonnan alkamisajankohta, velkaneuvojan nimi, asiakkuuden päättymisen ja päättymisen syy. Arkaluontoisia asioita ei kirjata. Käytännöt voivat vaihdella toimistoittain ja kullakin toimistolla voi olla omat ohjeensa ja käytäntönsä hoitaa kirjaamisiin liittyviä asioita. Velkajärjestelyn hakemus poistetaan sähköisestä järjestelmästä heti, kun siihen on saatu päätös. Tuloste säilytetään arkistosääntöjen mukaisesti 10 vuotta.

5.12 Etsivä nuorisotyö

Etsivä nuorisotyö on alle 29-vuotiaille suunnattua erityisnuorisotyötä, jonka tavoitteena on olla läsnä nuorten keskuudessa ja tarjota mahdollisuus turvalliseen ja luottamukselliseen aikuiskontaktiin. Työn ensisijaisena kohderyhmänä on koulutuksen ja työelämän ulkopuolella olevat nuoret tai nuoret, jotka tarvitsevat apua saavuttaakseen tarvitsemansa palvelut. Etsivä nuorisotyöntekijä pyrkii etsimään ratkaisuja nuoren pulmiin ja kysymyksiin yhdessä nuoren kanssa (Etsivä nuorisotyö, 2014). Etsivässä nuorisotyössä käsitellään tuen tarpeessa olevan nuoren henkilötietoja (Ohje henkilötietojen käsittelystä etsivässä nuorisotyössä, 2011).

Etsivästä nuorisotyöstä säädetään nuorisolain (72/2006) muutoksessa 693/2010. Henkilötietojen käsittelystä laki säättää, että etsivässä nuorisotyössä voidaan yhdistää tai muutoin käsitellä tehtävässä saatuja tietoja tuen tarpeessa olevien nuorten yksilöimiseksi ja etsivän nuorisotyön hoitamiseksi. Yksittäisen nuoren asiaa käsiteltäessä kirjataan nuoren yhteys- ja yksilöintitietojen ilmoittaja, päätetyt jatkotoimenpiteet sekä mitä tietoja ja kenelle nuoresta on annettu. Laki säättää myös, että tiedot on hävitettävä heti, kun ne eivät ole välttämättömiä tehtävän hoitamiseksi.

Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) on laatinut ohjeistuksen henkilötietojen käsittelystä etsivässä nuorisotyössä. Siinä ohjeistetaan kuntia rekisterinpidosta ja henkilötietojen käsittelystä etsivässä nuorisotyössä. Kunta vastaa henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjän eli kunnan velvollisuutena on suunnitella henkilötietojen käsittely sekä laatia etsivää nuorisotyötä tekeville ohjeet henkilötietojen käsittelystä ja huolehtia tarpeellisen koulutuksen järjestämisestä (Ohje henkilötietojen käsittelystä etsivässä nuorisotyössä, 2011).

OKM ohjeistaa nuorta koskevien tietojen säilytystä Nuorisolakia tarkemmin ja antaa vaihtoehtoja tietojen säilytysajoille. Ohjeen mukaan nuorta koskevat tiedot on hävitettävä heti, kun ne eivät enää ole välttämättömiä nuorta koskevan tehtävän hoitamiseksi. Tämä voi tarkoittaa sitä, että tiedot on hävitettävä nuoren kiinnittyttyä hänen tarvitsemiinsa palveluihin, mutta joskus nuoren tavoittaminen voi edellyttää useita yhteydenottoja pidemmän ajan kuluessa. Viimeistään tiedot on hävitettävä, kun nuori täyttää 29 vuotta. Jos nuori ilmoittaa, ettei hän halua tulla autetuksi, tiedot on hävitettävä heti nuoren palvelun tarpeen arvioinnin jälkeen. Kunta voi säilyttää sellaisia etsivää nuorisotyötä koskevia tietoja, jotka ovat määrällisiä, toiminnan kehittämiseen liittyviä tilastoja, joista ei voi tunnistaa yksittäistä henkilöä (Ohje henkilötietojen käsittelystä etsivässä nuorisotyössä, 2011).

Tietojen kirjaamisia kuntien etsivässä nuorisotyössä ohjaa toiminnan tilastointi, jota varten OKM kerää tietoja vuosittain. Kunnat voivat hankkia etsivän nuorisotyön kirjaamisia tilastoja varten valtakunnallisesti käytössä olevan, maksuttoman ohjelman (PARent) tai järjestää kirjaa-

misensa jotenkin muuten. PARentia toteutetaan Opetus- ja kulttuuriministeriön toimesta ja rahoittamana. Lisäksi kirjaamisissa käytetään muita, omia ohjelmia tarpeen mukaan.

Tilastoinnin ohella etsivässä nuorisotyössä voidaan kirjoittaa yksilötason, kenttätyön ja toimenpiteiden dokumentaatiota (Häggman, 2013). Niitä kirjataan lähinnä oman muistin tueksi. Tällaisia kirjaamisia varten käytössä voi olla kirjaamisten suostumuslomake, jonka asiakas allekirjoittaa ennen kirjaamisten aloittamista. Toisaalta ainakin joissakin kunnissa etsivän nuorisotyön pariin voi tulla myös anonyymina, jolloin järjestelmiin kirjataan vain tilastointia varten pakolliset tiedot.

Kirjaamisiin liittyvät käytännöt vaihtelevat kunnittain, joissakin kunnissa kirjataan enemmän asioita kuin toisissa kunnissa. Vaikka monissa kunnissa on käytössä valtakunnallinen järjestelmä kirjaamisia varten, valtakunnallista ohjeistusta järjestelmän käyttämiseen tilastointiin ei ole. OKM ohjeistaa kuntia luomaan omat paikalliset ohjeistukset. Järjestelmä mahdollistaa erilaisten tulkintojen syntyminen, jolloin eri kohdat voivat sisältää erilaisiin asioihin liittyviä kirjauksia kuntien välillä. Yhtenäistä linjaa kirjaamisten suhteen pyritään löytämään mm. alueellisissa etsivien nuorisotyöntekijöiden tapaamisissa.

6. Kolmannen sektorin tuottamat palvelut

6.1 Nuorten turvatalo

Nuorten turvatalot on tarkoitettu 12-19 –vuotiaille nuorille ja heidän perheilleen. Turvatalot ovat avoinna joka päivä illasta aamuun ja niistä löytyy aina aikuinen, jolle voi puhua elämän vaikeista asioista. Tarvittaessa turvatalolla voi myös yöpyä, mutta ne eivät ole tarkoitettu pitkäaikaiseen asumiseen. Lisäksi turvatalot tarjoavat mm. tukea itsenäistymiseen ja ystävöimintää. Palvelut ovat ilmaisia ja niihin saapuminen ei vaadi lähetettä tai ajanvarausta. Nuorten turvatalot sijaitsevat Helsingissä, Vantaalla, Espoossa, Turussa ja Tampereella (Nuorten turvatalo, 2014). Lainsäädäntö ei velvoita järjestämään Nuorten turvatalotoimintaa, jota Suomessa toteuttaa Suomen Punainen Risti. Sikäli ei löydy suoraan turvatalotoiminnan asiakaskirjauksiin liittyvää lainsäädäntöä tai muuta toiminnan ulkopuolista ohjeistusta (Laine, 2010).

Nuorten turvataloilla on oma asiakastietojärjestelmä, johon pääsevät kirjautumaan palkkasuhteessa olevat työntekijät omin tunnuksin. Uusi järjestelmä otettiin käyttöön vuoden 2012 aikana ja sen tavoitteena oli huomioida uudet turvatalojen toimintamuodot ja helpottaa tietojen keräämistä ja monipuolistaa toiminnan raportointia (Toimintakertomus 2012). Järjestelmän käyttöön on kirjalliset ohjeet työntekijöille. Järjestelmään kirjataan henkilötiedot ilman sosiaaliturvunusta, yhteystiedot, huoltajan tiedot alaikäisen kohdalla, koulu, mistä tieto turvatalosta on saatu, syy turvatalolle tuloon, miten nuori toivoo itseään autettavan sekä mihin työmuotoon nuori turvatalolla on tulossa. Lisäksi kirjoitetaan vapaamuotoista kuvausta nuoren talolle tulon syistä ja nuoren elämäntilanteen solmukohdista. Punainen Risti laatii asiakastiedoista käyntitilastoja, joita julkaistaan ainakin Nuorten turvatalotoiminnan toimintakertomuksissa. Asiakasta koskevia tietoja säilytetään viisi vuotta.

7. Yhteenvetoa kirjaamiskäytännöistä erilaisissa palveluissa

Eri palvelujen asiakastietojen kirjaamisessa noudatetaan yleisiä henkilötietojen käsittelyyn liittyviä lakeja, kuten henkilötietolaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, sekä palvelukohdista erityislainsäädäntöä. Yleiset henkilötietojen käsittelyä ohjaavat lait säättävät mm. henkilötietojen käsittelyn yleisistä periaatteista, arkaluonteisista tiedoista, tietoturvallisuudesta, tietojen säilytyksestä, viranomaisen asiakirjoista, viranomaisen velvollisuudesta edistää tiedonsaantia,

oikeudesta tiedon saamiseen ja salassapitovelvoitteista. Erityislainsäädäntö säätää sekä yleisistä tiedon käsittelemiseen, luovuttamiseen ja säilyttämiseen liittyvistä asioista sekä joissain tapauksissa määrittelee tiedot, joita saa kirjata. Lisäksi on säädetty erityisiä lakeja nimenomaan sähköiseen tietojen käsittelyyn liittyen.

Eri palvelujen asiakaskirjaamisia ohjataan erityislainsäädännöllä eri tavoin, esimerkiksi oikeusaputoimistojen ja talous- ja velkaneuvonnan asiakaskirjaamisia ei säädellä palvelukohtaisella erityislainsäädännöllä. Sosiaalihuollon erityislainsäädännöstä mm. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säätää asiakirjasalaisuudesta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta tietyissä tilanteissa. Nuorisolaki säätää mm. tietojen luovutuksesta etsivää nuorisotyötä varten. Joissakin palveluissa tallennettavat tiedot on säädetty tarkasti. Tällaisia palveluja ovat mm. TE-toimiston palvelut, varusmiespalvelus sekä Rikosseuraamuslaitoksen asettamat rangaistukset.

Lainsäädännön ohella tietojen kirjaamista ohjaa usein valtakunnallisesti vaadittavien tietojen kerääminen tilastointia varten. Esimerkiksi talous- ja velkaneuvonnan ja riita- ja rikosasioiden sovittelun asiakastiedoista kerätään tilastoja, jolloin asiakkaista tallennetaan ainakin tilastoinnissa tarvittavia tietoja. Käytössä oleva tietojärjestelmä voi myös ohjata kirjaamista. Tietojärjestelmän käytettävyys ja mahdollisuudet voivat joko rajoittaa tai tarjota mahdollisuuksia kirjaamiseen. Jos tietojärjestelmää ei koeta selkeäksi ja ymmärrettäväksi, sen käyttö voi jäädä vain siihen, mitä on aivan pakko kirjata esimerkiksi tilastointia varten. Joissakin palveluissa käytetään valtakunnallisesti samaa tietojärjestelmää, mikä yhtenäistää kirjauksia. Tällaisia palveluja ovat mm. oikeusaputoimisto, riita- ja rikosasioiden sovittelu, poliisi ja nuorten turvatalo.

Eri palvelujen asiakastietojen kirjaamisiin liittyvien ohjeistusten määrä ja laatu vaihtelevat suuresti. Joissakin palveluissa, kuten terveydenhuollossa ja TE-toimistoissa, on käytössä valtakunnallisen tason ohjeistusta, joka yhtenäistää kirjaamiskäytäntöjä eri puolilla maata. Valtakunnallisen tason ohjeistuksia (mm. lakien ja asetusten soveltamisohjeita sekä muut oppaat) antavat mm. ministeriöt ja julkiset laitokset (mm. THL). Kirjaamisiin liittyviä ohjeita annetaan myös ammattiryhmittäin, esimerkiksi Sairaanhoidajaliitto ohjeistaa sairaanhoitajia mm. kirjaamisiin ja kirjaamiseen etiikkaan liittyen. Kirjaamisiin liittyviä ohjeita ja yhtenäisiä käytäntöjä voi olla alueittain, kuten esimerkiksi potilaiden kirjaamisiin liittyviä ohjeistuksia sairaanhoitopiireittäin. Paikallakunnittain voi olla käytössä esimerkiksi eri päiväkotien yhtenäiset päivähoidon lomakkeet. Organisaatiokohtaisesti voi olla myös omia käytäntöjä, kuten talous- ja velkaneuvonnassa. Erilaisia ohjeita kirjaamisiin voivat olla yleiset asiakkaiden tietojen kirjaamisiin ja etiikkaan liittyvät ohjeet, kuten millaisia asioita kirjataan, tarkemmat organisaatiokohtaiset toiminta- ja tietoturvaohjeet sekä tietojärjestelmien käyttöohjeet.

Monessa palvelussa on viime vuosina ollut meneillään erilaisia kehityshankkeita, joilla on uudistettu lainsäädäntöä, toimintakäytäntöjä tai tietojärjestelmiä tai kaikkia näitä yhdessä. Esimerkiksi Rikosseuraamuslaitos korvaa vanhoja vankiloiden ja yhdyskuntatoimistojen tietojärjestelmiä uudella järjestelmällä, jolloin tietojärjestelmien määrä vähenee ja nykyvaatimusten mukainen toiminnallisuus paranee. Poliisihallinnossa meneillään oleva VITJA-hanke pyrkii tietojärjestelmien uudistamisen ohella uudistamaan toimintaprosesseja, kuten tehostamaan tiedon löytymistä, käsittelyä ja kirjaamista. Sosiaalihuollon Tikesos-hanke loi mm. yhteisiä toimintatapoja asiakastyön dokumentointiin ja terveydenhuollossa pyritään yhtenäistämään erilaisten tietojärjestelmien sisältämiä tietoja kansallisen potilastiedon arkiston luomiseksi.

8. Nykyiset kirjaamiskäytännöt ja niiden kehittäminen

Nykyisissä tavoissa kirjata asiakastietoja erilaisissa palveluissa on paljon hyvää. Lainsäädäntö on paikoin kattavaa ja ohjaa tietojen kirjaamista jopa yksityiskohtaisesti, mikä on joissakin arkaluonteisia tietoja sisältävissä palveluissa perusteltua. Tällaisia palveluja ovat esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuolto ja rikollisesta käyttäytymisestä seuraavaan rankaisemiseen liittyvät toim-

piteet. Tietojen luovuttamisesta määritellyissä tilanteissa on säädetty monessa laissa ja nämä tietojen luovutukset mahdollistavat palvelujen saavuttamisen tilanteissa, joissa palvelujen kohteena olevan henkilön hyvinvointi tai turvallisuus on uhattuna. Tietojen luovutuksen säätely ja luvanvaraisuus turvaa toisaalta kansalaisten ja asiakkaiden yksityisyyden säilymisen sähköisissä palveluissa.

Joissakin palveluissa on hyvät ja kattavat asiakastietojen kirjaamisiin liittyvät ohjeistukset. Hyvät ohjeistukset ovat usein valtakunnallisia, mikä mahdollistaa yhtenäiset käytännöt koko maassa ja luotettavan toiminnan ja asiakaskäyntien tilastoinnin. Osa hyviä kirjaamiskäytäntöjen ohjeistuksia ovat tietojärjestelmien käyttöohjeet, joiden kattavuus varmistaa tietojärjestelmän oikean, yhtenäisen ja tehokkaan käytön. Paikallisesti tulisi varmistaa erilaisten (valtakunnallisten ja paikallisten) ohjeiden hyvä saatavuus. Meneillään olevat lukuisat eri palveluihin liittyvät kehittämishankkeet vaikuttavat myös asiakastietojen kirjaamisiin mm. tietojärjestelmien ja toimintaprosessien uudistamisen myötä.

Lainsäädäntö on jossain määrin pirstaleinen asiakastietojen kirjaamisiin ja tietojen luovutuksiin liittyen, aiheeseen liittyviä säädöksiä on monessa eri laissa ja asetuksessa. Kokonaiskuvan saaminen yhteen palveluun liittyen voi olla haastavaa, ja sikäli lainsäädäntöä kokoavalle ohjeistukselle voisi olla tarvetta. Joidenkin palvelujen osalta valtakunnallisen tason ohjeistukselle olisi tarvetta kirjaamisten yhtenäistämiseksi ja luotettavan tilastoinnin varmistamiseksi. Ohjeita tarvitaan sekä tilanteissa, joissa on käytössä valtakunnallisesti yhtenäinen tietojärjestelmä että tilanteissa, joissa eri toimipisteet käyttävät omia tietojärjestelmiään. Yhtenäinen tietojärjestelmä voi yhtenäistää kirjaamista, mutta vain, jos työntekijät käyttävät tietojärjestelmää samalla tavalla ja ymmärtävät mitä tietoja järjestelmään kirjataan. Erilaiset tietojärjestelmät voivat ohjata erilaisien tietojen tallentamiseen.

Asiakirjoja säilytetään eri palveluissa hyvin eripituisia aikoja. Kokonaiskuvan saaminen on haastavaa, kun yhden palvelun sisällä erilaisiin asiakirjoihin voi olla käytössä monia eri säilytysaikoja. Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja lainsäädäntö määrää joidenkin asiakirjojen määräaikaisten säilytysajat, mutta muuten arkistonmuodostaja voi päättää asiakirjojen säilytyksestä erilaisten arkistolaitoksen tai muiden tahojen suositusten pohjalta. Selkeät kuvaukset asiakirjojen säilytysajoista voisivat selkeyttää tilannetta.

Tämän selvityksen perusteella kirjaamiskäytäntöihin liittyy seuraavia kehittämiskohteita:

- Asiakastietojen kirjaamisiin liittyvien ohjeistusten rakentaminen esimerkiksi kuvan 3 mukaisesti
- Selkeät tietojärjestelmien käyttöohjeet kirjaamisten yhtenäistämiseksi ja tehostamiseksi ja tulevaisuudessa pyrkimys yhtenäisiin tietomalleihin ja rakenteisiin tietojärjestelmissä
- Koulutuksen järjestäminen asiakastietojen kirjaamisiin liittyen sekä selkeät toimintaprosessit tilanteissa, joissa kirjaamisiin liittyy epäselvyyksiä
- Selkeät käytännöt suostumuksenhallintaan eli asiakkailta kerättävien suostumusten hallinta tietojen kirjaamiseen ja luovuttamiseen
- Asiakirjojen säilytysaikojen yhtenäistäminen siinä määrin, mikä on järkevää, sekä kuvaukset eri palvelujen erilaisten asiakirjojen säilytysaikoihin liittyen



Kuva 3: Asiakastietojen kirjaamisiin liittyvien ohjeistusten hierarkia.

9. Yhteenveto

Jokainen meistä tarvitsee erilaisia palveluita elämänsä aikana. Jo nuoreen ikään tultaessa palveluiden käyttöä on ollut ainakin terveydenhoitoon ja peruskouluun liittyen, mutta monilla myös esimerkiksi päivähoitoon, lastenneuvolaan, Kelaan, toisen asteen opiskeluun, puolustusvoimiin ja TE-toimiston palveluihin liittyen. Palveluita saadakseen asiakkaasta kirjataan tietoja nykyään yleisimmin tietojärjestelmiin, mutta joissakin palveluissa vielä papereille. Tietojen kirjaamista sekä paperisiin että sähköisiin asiakirjoihin ohjaa sama lainsäädäntö lukuun ottamatta tietojen sähköiseen käsittelyyn liittyvää erityislainsäädäntöä.

Yleiset asiakastietojen kirjaamista ohjaavat lait ovat henkilötietolaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Näitä lakeja noudatetaan asiakastietoja kirjattaessa, jollei erityislainsäädännössä ole toisin säädetty. Joihinkin palveluihin liittyy runsaasti erityislainsäädäntöä, kuten terveydenhuollossa, poliisissa ja Rikosseuraamuslaitoksen toiminnassa. Osa palveluista lainsäädäntö säätää tarkasti asiakkaista tallennettavat tiedot, kuten TE-toimiston palveluissa ja puolustusvoimissa. Joissakin palveluissa tallennettavia tietoja määrittävät valtakunnallisesti kerättävän tilastoinnin vaatimukset, kuten etsivässä nuorisotyössä. Kirjaamisen säätely voi olla siis hyvin erilaista riippuen palvelusta, joissakin palveluissa on enemmän kirjaamisiin liittyviä vapauksia kuin toisissa palveluissa, mutta kaikkia kirjaamisia ohjaa kuitenkin henkilötietolain mukainen tietojen tarpeellisuuden vaatimus toiminnassa.

Tietoja ei saa luovuttaa palvelusta toiseen ilman asiakkaan suostumusta muuten kuin lain säätämässä tilanteissa. Monet lait sisältävät velvollisuuksia luovuttaa asiakkaaseen liittyviä tietoja toiselle viranomaiselle tai oikeuksia saada tietoja toiselta viranomaiselta erinäisissä määritellyissä tilanteissa. Tällaiset tilanteet liittyvät usein asiakkaan turvallisuuteen ja hyvinvointiin ja tietojen luovutus on välttämätöntä asian hoitamiseksi.

Asiakirjoja säilytetään eri palveluissa hyvin erilaisia aikoja. Saman palvelun sisällä erilaisten asiakirjojen säilytysajat voivat myös vaihdella. Arkistolaitos määrittää pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ja joidenkin määräaikaaisesti säilytettävien asiakirjojen säilytysajat säädel-
lään lainsäädännössä. Monessa palvelussa arkistonmuodostaja määrittää määräaikaaisesti säily-
tettävälle asiakirjoille säilytysajat arkistolaitoksen tai muun julkisen tahon suositusten pohjalta.

Viime vuosina on ollut meneillään monia kehittämishankkeita, joiden avulla on mm. uudis-
tettu tietojärjestelmiä ja toimintaprosesseja. Uudistukset ovat vaikuttaneet myös kirjaamis-
käytäntöihin. Kehittämishankkeissa on mm. nykyaikaistettu ja vähennetty tietojärjestelmiä,
yhtenäistetty eli rakenteistettu tallennettavia tietoja ja lisätty sähköistä tietojen kirjaamista. Ke-
hittämishankkeita on ollut meneillään mm. poliisissa, oikeushallinnossa, sosiaalihuollossa,
terveydenhuollossa, Kelassa ja Rikosseuraamuslaitoksessa.

Lainsäädäntö on varsin kattavaa asiakastietojen kirjaamisiin liittyen, osassa palveluista erit-
tään kattavaa. Samalla kirjaamisiin liittyviä säännöksiä on monessa eri laissa ja kokonaiskuvan
saaminen niistä voi olla haastavaa. Lainsäädännön soveltamiseen liittyvä ohjeistus olisi tarpeel-
lista. Osassa palveluista on riittävä, valtakunnallinen ohjeistus sekä paikallisia ohjeita asiakastie-
tojen kirjaamisiin, mutta osassa palveluista ohjeissa on puutteita. Kirjaamisiin liittyvä ohjeistus
olisi hyvä rakentaa valtakunnallisen tason ohjeistuksesta (lainsäädännön soveltamisohjeet sekä
muu valtakunnallinen ohjeistus) sekä alueellisesta ja paikallisesta sekä organisaatiokohtaisesta
ohjeistuksesta. Ohjeita tulisi olla mm. kirjaamisiin ja tietojärjestelmien käyttöön liittyen.

Lähteet

Asettamis päätös 16.2.2010 (2010) Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumentinhallinnan kehittämishanke. Oikeusministeriö. http://www.oikeusministerio.fi/material/attachments/om/valmisteilla/kehittamishankkeet/NAw6c1t5b/AIPA_asettamispaatos_sy-ko_asianhallinta_2010_02_16.pdf. Viitattu 2.5.2014.

Etsivä nuorisotyö (2014). Opetus- ja kulttuuriministeriö. http://www.minedu.fi/OPM/Nuoriso/nuorisotyoen_kohteet_ja_rahoytus/etsiva_nuorisoty/. Viitattu 22.4.2014.

Haukka-Konu, Sari (2012) VITJA – rikostiedon varastoinnista tiedon hyödyntämiseen. Poliisi ja Oikeus 3/2012. http://www.spjl.fi/files/1606/PO_03_VITJA_rikostiedon_varastoinnista_tiedon_hyodyntamiseen.pdf. Viitattu 23.5.2014.

Hoitotietojen kirjaamisen etiikka (2009). Sairaanhoidtajaliitto. https://www.sairanhoidtajaliitto.fi/ammattilliset_urapalvelut/julkaisut/sairanhoidtaja-lehti/12_2009/etiikka/hoitotietojen_kirjaamisen_etiikka/. Viitattu 7.5.2014.

Hyvinvointiarvio (2014). Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos. http://www.thl.fi/fi_FI/web/lastenneuvola-fi/maaraaikaistarkastukset/laaja/arviointi. Viitattu 29.4.2014.

Häggman, Erik (2013) Etsivä nuorisotyö, Asenne ja Menetelmä. <http://www.slideshare.net/Haggman/etsiv-ty-asenne-ja-menetelm>. Viitattu 4.4.2014.

Hätäkeskusuudistuksen toteutuminen Arviointiryhmän loppuraportti (2013). Sisäasiainministeriön julkaisuja 10/2013. http://www.intermin.fi/download/44557_102013.pdf?b7coce341c05d188. Viitattu 13.5.2014.

Kasvatus- ja perheneuvolatoiminta 2012 (2013). Tilastoraportti 31/2013. Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos. http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110731/Tr31_13.pdf?sequence=4. Viitattu 27.5.2014.

Kasvatusneuvonta, perheneuvonta, perheasioiden sovittelu (2012). Sosiaali- ja terveysministeriö. http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/kasvatus_ja_perheneuvonta. Viitattu 27.5.2014.

Kela (2014). Kansaneläkelaitos. <http://www.kela.fi/>. Viitattu 3.4.2014.

Koski, Niina (2011) Oikeusavun sähköinen asianhallintajärjestelmä. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/31417/Koski_Niina.pdf?sequence=1. Viitattu 3.4.2014.

Kuronen, Mia (2011) Rangaistusajan suunnitelma: rikosseuraamusesimiehen ilo vai kiro? Tutkielma Turun vankilan esimiesten kokemuksista ja näkemyksistä. Laurea-ammattikorkeakoulu. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/25773/Kuronen_Mia.pdf?sequence=1. Viitattu 12.5.2014.

Laaksonen, Maarit, Kääriäinen, Aino, Penttilä, Marja, Tapola-Haapala, Maria, Sahala, Heli, Kärki, Jarmo & Jäppinen, Anu (2011) Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa, Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Tampere: Tampereen yliopistopaino.

Laine, Terhi (2010) Lähisuhde- ja perheväkivallan uhreille tarjottavat turvakotipalvelut. Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä. http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=1082856&name=DLFE-10958.pdf. Viitattu 22.4.2010.

Lastenneuvola lapsiperheiden tukena, Opas työntekijöille (2004). Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2004:14. <http://pre20090115.stm.fi/pr1098955086116/passthru.pdf>. Viitattu 3.4.2014.

Lehtonen, Heli (2010) Päivähoidon kuntoutussuunnitelma Vanhempien mielipiteitä suunnitelman laadinnasta ja toteutuksesta. Diakonia-ammattikorkeakoulu.

Lehtovirta, Jukka & Vuokko, Riikka (toim.) (2013) Terveydenhuollon rakenteisen kirjaamisen opas, Keskeisten kertomusrakenteiden kirjaaminen sähköiseen potilaskertomukseen, osa 1. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Helsinki: Juvenes Print – Suomen yliopistopaino.

Liljamo, Pia, Kinnunen, Ulla-Mari & Ensio, Anneli (2012) FinCC-luokituskokonaisuuden käyttöopas. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/90804/URN_ISBN_978-952-245-675-5.pdf?sequence=1. Viitattu 7.5.2014.

Mäntylähti, Ossi (2011) Vankilanjohtaja: ”uteliaisuus voitti moraalin”. Tietokone. http://www.tietokone.fi/artikkeli/blogit/ossi/vankilanjohtaja_uteliaisuus_voitti_moraalin. Viitattu 12.5.2014.

Nuorten turvatalo (2014). Suomen Punainen Risti. <http://www.punainenristi.fi/hae-tukea-ja-apua/nuorten-turvatalosta>. Viitattu 22.4.2014.

Ohje henkilötietojen käsittelystä etsivässä nuorisotyössä (2011) Opetus- ja kulttuuriministeriö. http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Nuoriso/nuorisotyoen_kohteet_ja_rahoitus/etsiva_nuorisotyoliitteet/Ohje_henkilötietojen_käsittelystx.pdf. Viitattu 22.4.2014.

Ohje TEM/1198/03.10.02/2013 (2013) työ- ja elinkeinoministeriön ohje julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain ja asetuksen soveltamisesta. Työ- ja elinkeinoministeriö, 2013. <http://www.finlex.fi/data/normit/41205-TEM1198180613.pdf>. Viitattu 28.5.2014.

Oikeusapu (2014) Oikeusministeriö. <http://www.oikeus.fi/oikeusapu/fi/index.html>. Viitattu 30.4.2014.

Oikeushallinnon valtakunnallisia tietojärjestelmiä koskevan lainsäädännön kehittäminen (2007). Työryhmämietintö 2007:16. Oikeusministeriö. http://www.oikeusministerio.fi/fi/index/julkaisut/julkaisuarkisto/200716oikeushallinnonvaltakunnallisiatietojarjestelmiakoskevanlainsaadannonkehittaminen/Files/OMTR_2007_16_mietinto_1015.pdf. Viitattu 2.5.2014.

Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi (2010). Arkistolaitos. <http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/sailitysaika-opas2292010.pdf>. Viitattu 28.5.2014.

Oppilas- ja opiskelijahuollon opas (2014). Opetushallitus. http://www.opi.fi/oppilashuollon_opas. Viitattu 7.5.2014.

Pihlaja, Päivi & Viitala, Riitta (2005) Erityiskasvatus varhaislapsuudessa. Helsinki: WSOY.

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely opas terveydenhuollolle (2012).
Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.

Puolustusministeriö. Koppa viranomaisrekisterit, Jyväskylän yliopisto.
<https://koppa.jyu.fi/avoimet/viesti/viranomaisrekisterit/puolmin>. Viitattu 15.5.2014.

Pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat. Arkistolaitos. <http://www.arkisto.fi/normit/saelytettaevaet-kunnalliset-opetustoimen-asiakirjat-liite/>. Viitattu 30.5.2014.

Päihdepalvelut (2014). Sosiaali- ja terveysministeriö.
http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/paihdepalvelut.
Viitattu 22.4.2014.

Rekisteriseloste etuusrekisteri (2011). Kansaneläkelaitos.
http://www.kela.fi/documents/10180/12149/reksel1_etuus2006.pdf. Viitattu 9.5.2014.

Rikos- ja riita-asioiden sovittelu (2014) Sosiaali- ja terveysministeriö.
http://www.stm.fi/hyvinvointi/vakivallan_ja_rikosten_ehkaisy/sovittelu. Viitattu 22.4.2014.

Rikos- ja riita-asioiden sovittelu 2012 (2013). Tilastoraportti. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.
http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110164/Tr15_13.pdf?sequence=4.
Viitattu 22.4.2014.

Rikosseuraamuslaitos (2013). Rikosseuraamuslaitos.
<http://www.rikosseuraamus.fi/fi/index/rikosseuraamuslaitos.html>. Viitattu 23.4.2014.

Seloste TEM/3515/12.1.01/2010, henkilötietolain mukainen rekisteriseloste (2013).
Työ- ja elinkeinoministeriö. http://www.tem.fi/files/28813/Tyohallinnon_asiakaspalvelun_U.pdf.
Viitattu 9.5.2014.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen käsittely ja säilytys –raportti (2010).
Sosiaalialan tietoteknologiahanke. Sosiaali- ja terveysministeriö.
<http://www.sosiaaliportti.fi/File/9cc925d5-8885-41bd-b917-8bc0128odd86/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjojen+k%C3%A4sittely+ja+s%C3%A4ilytys+-raportti.pdf>.
Viitattu 16.5.2014.

Sosiaalihuollon tiedonhallinta (2011). Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.
http://www.thl.fi/fi_FI/web/fi/aiheet/tietopakettit/sosiaalihuollon_tiedonhallinta.
Viitattu 28.5.2014.

Sosiaalihuolto Suomessa (2006). Sosiaali- ja terveysministeriön esitteitä 2006:11.
Sosiaali- ja terveysministeriö. http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=39503&name=DLFE-7157.pdf. Viitattu 28.5.2014.

Syyttäjälaitos (2014). Oikeuslaitos. <http://www.oikeus.fi/syyttaja/fi/index.html>. Viitattu 2.5.2014.

Talous- ja velkaneuvonta (2014). Takuu-Säätiö. http://www.takuu-saatio.fi/hae_apua/talous-ja_velkaneuvonta/. Viitattu 22.4.2014.

Terveydenhuolto Suomessa (2013). Sosiaali- ja terveysministeriön esitteitä 2. Sosiaali- ja terveysministeriö. http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511570&name=DLFE-26716.pdf. Viitattu 23.5.2014.

Terveystarkastusohje (2012). Pääesikunta logistiikkaosasto. http://www.puolustusvoimat.fi/wcm/a5f4c0804ff1ef5ca8c3afc5307e1861/Terveystarkastusohje+TTO+2012.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=a5f4c0804ff1ef5ca8c3afc5307e1861. Viitattu 15.5.2014.

Tietojen kirjaaminen poliisiasian tietojärjestelmään (PATJA) (2009). Sisäasiainministeriön poliisiosasto. [http://poliisi.fi/intermin/images.nsf/files/71fe70945f25930bc22575d60036369b/\\$file/patja_ohje.pdf](http://poliisi.fi/intermin/images.nsf/files/71fe70945f25930bc22575d60036369b/$file/patja_ohje.pdf). Viitattu 13.5.2014.

Tietojärjestelmien uudistushanke Arkki (2013). Kansaneläkelaitos. http://www.kela.fi/hankkeet_arkki-hanke. Viitattu 9.5.2014.

Tietosuoja (2007) Tietosuojaan liittyviä asioita työvoiman palvelukeskuksen asiakkaille. Työvoiman palvelukeskus.

TK 285/41/2009 Käyttöoikeudet päihdeklonikan A-klinikkalehden tietoihin (2009). Tietosuojavaltuutetun kannanotto 19.3.2009, dnro 285/41/2009. <http://www.tietosuoja.fi/46272.htm>. Viitattu 22.4.2014.

Toimintakertomus 2012. Nuorten turvatalot. Suomen punainen risti. http://www.punainenristi.fi/sites/frc2011.mearra.com/files/tiedostolataukset/nuorten_turvatalojen_toimintakertomus_2012.pdf. Viitattu 14.5.2014.

Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet, ohjeet käräjäoikeuksille, versio 1 (2007). Oikeusministeriö. <http://www.finlex.fi/data/normit/31061-tuomaskirjaamisohje2007.pdf>. Viitattu 2.5.2014.

TYP esittely (2014). Työllisyysportti. Työvoiman palvelukeskus. <http://www.tyollisyysportti.fi/typ/esittely>. Viitattu 14.5.2014.

Työvoiman palvelukeskuksiin liittyvä lainsäädäntöhanke, HE (2014). Työ- ja elinkeinoministeriö. http://www.tem.fi/ajankohtaista/vireilla/lainsaadantohankkeet/lainsaadantohankehaku?estimated_completion=-1&freetextsearch=ty%C3%B6voiman+palvelukeskus&submitform=Hae&theme=-1&xmid=4734. Viitattu 22.4.2014.

Valtionarkiston (nyk. arkistolaitos) päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat, 5/1989 (1989). www.arkisto.fi. Viitattu 16.5.2014.

Varismäki, Vilma, Lyhytaikaisvankit Rikosseuraamuslaitoksen tietojärjestelmissä – tapaustutkimus lyhytaikaisvankien seuraamusprosessin informaatio-ohjauksesta (2013). Laurea-ammattikorkeakoulu. http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/58334/varismaki_vilma.pdf?sequence=1. Viitattu 12.5.2014.

Yhtenäisyyttä sosiaalihuollon tiedonhallintaan (2013). Esite. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. http://www.thl.fi/attachments/tiedonhallinta/THL_TT_sosiaalihuollon_tiedonhallinta_web_270313.pdf. Viitattu 16.5.2014.

Lait ja asetukset

Arkistolaki 831/1994

Asetus ammatillisesta koulutuksesta 811/1998

Asetus lasten päivähoidosta 239/1973

Asetus Rikosseuraamuslaitoksesta 1108/2009

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999

Asetus yksityishenkilön velkajärjestelystä 58/1993

Asevelvollisuuslaki 1438/2007

Hallintolaki 434/2003

Henkilötietolaki 523/1999

Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/1998

Laki ammatillisesta koulutuksesta annetun lain muuttamisesta 951/2011

Laki henkilötietojen käsittelystä poliisitoimessa 761/2003

Laki henkilötietojen käsittelystä rangaistusten täytäntöönpanossa 422/2002

Laki hätäkeskustoiminnasta 692/2010

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012

Laki Kansaneläkelaitoksesta 731/2001

Laki lasten päivähoidosta 36/1973

Laki nuoren rikoksesta epäillyn tilanteen selvittämisestä 633/2010

Laki oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä 372/2010

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

Laki puolustusvoimista 551/2007

Laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta 1015/2005

Laki Rikosseuraamuslaitoksesta 953/2009

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007

Laki talous- ja velkaneuvonnasta 713/2000

Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993

Laki valtion oikeusaputoimistoista 258/2002

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Lastensuojelulaki 417/2007

Lukioasetus 719/1984

Lukioasetus 810/1998

Lukiolaki 629/1998

Nuorisolaki 72/2006

Mielenterveyslaki 1116/1990

Oikeudenkäymiskaari 4/1734

Oikeusapulaki 257/2002

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013

Perusopetusasetus 852/1998

Perusopetuslaki 628/1998

Poliisilaki 872/2011

Päihdehuoltolaki 41/1986

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus terveydenhuollon valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista 165/2012

Sosiaalihuoltolaki 710/1982

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Valtioneuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisevästä suun terveydenhuollosta 338/2011

Valtioneuvoston asetus oikeusavusta 388/2002

Valtioneuvoston asetus rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta 267/2006

Valtioneuvoston asetus rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta
annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta 1805/2009

Valtioneuvoston asetus vankeudesta 509/2006

Vankeuslaki 767/2005

