

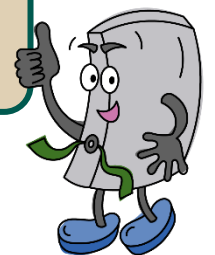
Sosiaalihuollon asiakirjojen järjestämisen haasteita

Tähän sosiaalihuollon analogisten tietoaineistojen arkistoinnin ohjauskokonaisuuden aputyökaluun on kerätty muutamia esimerkkejä aineistoihin liittyvistä haasteista ja ehdotuksia toimintatavaksi kyseisessä tilanteessa. Sosiaalihuollon arkistoja on järjestetty monella eri tavalla, eivätkä samat ohjeet välttämättä sovellu kaikkien organisaatioiden tarpeisiin.

Sisällys

1. Asiakirjojen järjestämisperiaatteet	2
a. Väärä sarjanmuodostus.....	2
b. Liikaa yhdistelyä.....	2
c. Asiakkaan nimi voi vaihtua	2
2. Asiakirjojen tunnistaminen.....	2
3. Sosiaalihuollon asiakirjojen otannat.....	3
a. Kenen mukaan otanta tehdään?	3
b. Väärä otantapäivä	3
4. Pitkään säilytettävien tietojen säilyttäminen	3
5. Esimerkkejä haastavista aineistoista	4
a. Potilastietoja sosiaalihuollon aineistoissa	4
b. Lastensuojelu.....	4
Lastensuojelun ja lastenvalvojan asiakirjat.....	4
Sisarusten aktit.....	4
Nuoret rikoksentehtäjät	4

”Sovella esimerkkejä järjestämissä ja
hyödynnä tiedonmurusia aineistojen
elinkaaren hallinnassa.”



[Ohjauskokonaisuus](#) on toteutettu Kansallisarkiston ja Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen yhteistyönä. Ohjauskokonaisuuden materiaalit ovat tuotettu vuonna 2023. Kokonaisuus lukeutuu osaksi Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus -projektia.

1. Asiakirjojen järjestämisperiaatteet

Aineistojen järjestämisessä on voitu käyttää eri järjestämisperiaatteita. Esimerkiksi tiettyyn vuoteen saakka aineistot voivat olla aakkosjärjestyksessä ja joltain ajanjaksolta aineistot ovat syntymäajan mukaisessa järjestyksessä. Tiedossa on myös tapauksia, joissa järjestäminen on tehty substanssityöntekijän nimen perusteella. Oman haasteensa voi tuoda organisaatiomuutos, jossa tehtävät ja tietoaineistot siirtyvät organisaatiolta toiselle. Eri organisaatioissa on voitu samoista tehtävistä ja samalta ajanjaksolta muodostuneita aineistoja järjestää eri periaatteilla.

Lähtökohtana järjestämiselle tulee pitää tiedonhallintaa ja aineiston elinkaarta. Arkistoitavat asiakirjat tulee tunnistaa tietoaineistokokonaisuudesta ja mahdollisuuksien mukaan säilyttää omana kokonaisuutenaan. Lisäksi aineistoon kohdistuviin tietopalvelupyyntöihin pitää pystyä vastaamaan sujuvasti. Siksi on tärkeää hahmottaa ja dokumentoida aineiston järjestämisperiaatteet sekä ohjeistaa tiedonhaku aineistosta. Tarvittaessa aineistot on järjestettävä uudelleen.

a. Väärä sarjanmuodostus

Tilanteessa, jossa sarja ovat muodostuneet väärin, aineistot on käytävä läpi ja sarja muodostettava uudelleen siten, että aineistosta on mahdollista antaa tietopalvelua ja lisäksi seulonta ja tuhoaminen on helposti toteutettavissa. Esimerkki virheellisestä sarjanmuodostuksesta on edellä mainittu tilanne, jossa sarjanmuodostus perustuu työntekijään. Jälkikäteen on mahdotonta tietää mitä asiakkuuksia työntekijä on hoitanut ja mitä hänen nimensä alta löytyy.

b. Liikaa yhdistelyä

Jossain tapauksissa sosiaalihuollon eri palveluista syntyneitä asiakirjoja on samassa asiakaskansiossa. Lähtökohtaisesti jokaisen palvelutehtävän aineistot muodostavat oman asiakasaktin ja aineistot tulisi järjestää tällä periaatteella tarvittaessa uudelleen.

c. Asiakkaan nimi voi vaihtua

Tiedossa on myös tapauksia, joissa asiakkaan nimi voinut vaihtua moneen kertaan ja hänet on tulkittu eri asiakkaiksi. Jos asiakas on tunnistettavissa samaksi henkilöksi, voi samasta palvelutehtävästä muodostuneet tiedot yhdistää. Toisella nimellä olevaan asiakaskansioon voi laittaa tiedon siitä, mistä aineistot löytyvät.

2. Asiakirjojen tunnistaminen

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen tunnistamiseen voi käyttää apuna Kanta-palvelujen yhteydessä tuotettuja, verkosta löytyviä kuvauksia asiakasasiakirjoista. Näistä voit lukea lisää ohjauskokonaisuuden osiosta [Sosiaalihuollon asiakasasiakirjan määrittely](#). Edellä mainittujen apuvälineiden lisäksi sosiaalihuollon substanssiosaajat ovat taho, jolla on ymmärrystä tietoaineistoista. Heiltä voi tarvittaessa pyytää apua aineiston tunnistamisessa. Mikäli järjestämättömät aineistot ovat vanhoja tai työntekijä ei enää ole organisaation palveluksessa, voi substanssityöntekijän avun saaminen olla haastavaa tai tämän tuntemus aineistosta heikko. Lisäksi aineistoja kannattaa verrata olemassa oleviin sarjoihin, vaikka oikean sarjan tunnistaminen voi olla haastavaa.

3. Sosiaalihuollon asiakirjojen otannat

Kansallisarkiston antaman seulontapäätöksen mukaisesti sosiaalihuollon analogisista asiakasasiakirjoista otetaan otanta, johon sisältyvät kuukauden 8., 18. ja 28. päivä syntyneiden asiakasasiakirjat. Seulontapäätöksestä voi lukea tarkemmin, kuinka kattavasti asiakirjat arkistoidaan.

a. Kenen mukaan otanta tehdään?

Sosiaalihuollon arkistoja järjestäessä voi eteen tulla kysymys siitä, kenen perheenjäsenen perusteella otanta määritetään, jos asiakkaana on koko perhe.

Arkistolaitos (nyk. Kansallisarkisto) on ohjeistanut seuraavan toimintamallin:

- Kun kyseessä on perheen sosiaal kertomus, säilytetään se perheen päähenkilön syntymäajan perusteella. Sosiaal kertomus on syytä säilyttää otantana, mikäli jompikumpi vanhemmista on syntynyt otospäivänä.
- Kun taas lapsi on varsinaisesti sosiaalitoimen asiakas (esim. lastensuojelu, sijoitus), häntä (ja hänen perhettään) koskeva kertomus säilytetään syntymäpäiväotannan mukaisesti.

b. Väärä otantapäivä

Vastaan voi mahdollisesti tulla myös tilanne, jossa otanta on tehty väärän päivämäärän mukaan, esimerkiksi asian päätöspäivämäärän mukaan. Tällöin asiakirjat on käytävä läpi uudelleen ja niistä on otettava määräysten mukainen syntymäpäiväotanta.

4. Pitkään säilytettävien tietojen säilyttäminen

Pitkään säilytettäviä aineistoja voi olla tarkoituksenmukaista käsitellä samoilla periaatteilla kuin arkistoitavia, sillä pisimmät säilytysajat voivat olla yli 100 vuotta. Arkistoitavat asiakirjat on aina hyvä erotella muista aineistoista. Pitkään säilytettävien asiakirjojen yhteyteen on merkittävä selkeästi säilytysajan päättymisen ja peruste. Selkeät merkinnät ja ohjeistus säilytysajoista helpottavat seuraavien työntekijöiden työtä. Dokumentoinnin merkitys kasvaa sitä suuremmaksi, mitä pidempi aika on aineistojen tuottamisen ajankohdasta.



”Dokumentoi asiat mahdollisimman tarkasti,
koska hiljainen tieto on katoavaista!”

5. Esimerkkejä haastavista aineistoista

Seuraavaksi käydään läpi muutamia tietaineistotyyppisiä, joiden kohdalla esitellään aineistokohtaisia ratkaisuja. Näiden toimintatapojen soveltaminen voi olla mahdollista myös muiden aineistojen kohdalla.

a. Potilastietoja sosiaalihuollon aineistoissa

Sosiaalihuollon tietaineistojen joukossa voi olla myös potilastietoja. Potilasasiakirjojen osalta noudatetaan niitä koskevia säilytysaikoja.

- Mikäli kyseessä on erotettavissa oleva potilastietoja sisältävä asiakirja, sitä käsitellään samoin kuin muitakin potilasasiakirjoja.
- Mikäli kyseessä on erotettavissa oleva potilastietoja sisältävä kopio asiakirjasta, voi sen tuhota, kun sille ei enää ole tarvetta.
- Joissakin tilanteissa potilastietoja ei ole mahdollista erottaa asiakasasiakirjoista. Asiakirjoja on säilytettävä pisimmän säilytysajan mukaan tietosuojalainsäädäntö huomioiden.

b. Lastensuojelu

Lastensuojelun asiakasasiakirjat muodostavat usein suuren aineistokokonaisuuden. Niiden kohdalla on havaittu useissa organisaatioissa erilaisia haasteita. Muutamia esimerkkejä on kuvattu alle.

Lastensuojelun ja lastenvalvojan asiakirjat

Lastensuojelun ja lastenvalvojan aineistojen erottaminen toisistaan voi osoittautua haastavaksi, mikäli aineistoja ei ole nimetty selkeästi. Taustalla voi olla esimerkiksi tilanne, jossa sama henkilö on hoitanut eri tehtäviä ja aineistot ovat sekaisin. Seuraavat vinkit voivat olla avuksi asiakirjojen tunnistamisessa:

- Lastensuojelu ja lastenvalvonta ovat palveluina erilaisia. Erojen hahmottaminen on avuksi asiakirjojen tunnistamisessa.
- Mikäli tehtäviä ovat hoitaneet eri henkilöt, voi lastensuojelun ja lastenvalvonnan asiakirjat pystyä erottamaan tehtäviä hoitaneen henkilön tietojen perusteella.
- Ovatko asiakirjat määrämuotoisia ja tunnistettavissa esimerkiksi otsikon perusteella tai toimijan perusteella, kuten vaikkapa poliisin kaavake?

Sisarusten aktit

Lastensuojelun asiakkaalla voi olla sekä oma asiakasakti että sisarusten kanssa yhteinen asiakasakti. Usein käytetty tapa on:

- Nuorimman sisaruksen aktiin lisätään vanhempien sisarusten asiakastiedot. Nuorimman sisaruksen tiedot oletettavasti säilyvät pisimpään asiakkaan iän perusteella.
- Laitetaan viittaus vanhemman sisaruksen aktiin, jotta aineistojen käyttäjä osaa etsiä tiedot nuoremman aktista.

Nuoret rikoksenteelijät

Nuorten rikoksenteelijöiden henkilötutkintoihin liittyvät asiat on määrätty arkistoitaviksi. Niitä on muodostunut kunnallisessa sosiaalihuollossa vuoteen 2010 saakka. Aineistot on hyvä poimia omaksi sarjaksi, joka järjestetään esimerkiksi syntymäpäivän mukaiseen järjestykseen tai aakkosjärjestykseen.