

Vanhojen asiakastietojen tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon

20.9.2024

Kanta-palvelut

20.9.2024

Muutoshistoria

Versio	Muutos	Tekijä	PVM
1.0	Ensimmäinen versio	Kanta-palvelut	27.12.2023
2.0	Päivitetty palvelun nimi	Kanta-palvelut	27.6.2024
3.0	Päivitetty määräaika sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä kirjattavien potilastietojen tallentamisesta potilasrekisteriin.	Kanta-palvelut	20.9.2024

20.9.2024

Sisällys

Muutoshistoria	1
1 Johdanto.....	3
2 Vanhojen tietojen säilyttäminen	4
2.1 Muun sosiaalihuollon toiminnassa syntyvän asiakirja-aineiston säilyttäminen.....	5
3 Vanhojen asiakasasiakirjojen tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.....	5
3.1 Potilasasiakirjat tallennetaan Potilastietovarantoon	6
4 Vaatimukset vanhojen asiakasasiakirjojen tallentamiselle.....	6
4.1 Asiakkuusasiakirja ja Vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirja	7
4.2 Asia-asiakirja vanhoja asiakastietoja tallennettaessa.....	7
4.3 Erityistilanteet, kun asiakkaalle on tallennettu vanhoja asiakastietoja	8
5 Vanhojen asiakasasiakirjojen metatietovaatimukset.....	9
5.1 Metatietojen liittämisen vaihtoehtoja	9
5.2 Palvelutehtävätietoja tarvitaan kaksi, kun tallennetaan vanhoja asiakastietoja	10
5.3 Organisaation metatiedoksi riittää toimintayksikkötieto	11
5.4 Asiakirjatyypin -metatiedoksi liitetään yleinen asiakirjatyypin	11

20.9.2024

1 Johdanto

Tämä ohjeistus on suunnattu organisaatioille, jotka tallentavat vanhoja asiakastietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Ohjeistuksen tavoitteena on kuvata vanhojen asiakastietojen tallentamisen lähtökohtia ja rohkaista organisaatioita miettimään sitä, mikä on oman organisaation kannalta paras toimintamalli.

Ohjeistus syventää Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönoton tehtävätaulukon Vanhat asiakastiedot -välilehdessä lueteltuja toimintoja sekä muuta käyttöönoton ohjeistusta, mutta ei käy läpi kaikkea, mitä tulee tehdä. Käyttöönoton tehtävätaulukot löytyvät tältä sivulta <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/sosiaalihuollon-asiakastietovarannon-kayttoonotto>.

Ohjeistuksessa käydään läpi erityisesti niitä asioita, jotka poikkeavat reaaliaikaisen asiakastiedon tallentamisesta Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Ohjeistus perustuu Kanta-palvelujen käsikirjaan sosiaalihuollon toimijoille. Käsikirja löytyy osoitteesta <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK>. Huomioithan, että tarkistat määrittelyt aina käsikirjan uusimmasta versiosta.

Asiakastietojen säilyttämisestä vastaa rekisterinpitäjä. Julkisessa sosiaalihuollossa palvelun järjestämisestä vastaava palvelunantaja on asiakastietojen rekisterinpitäjä, jos ei muualla laissa toisin säädetä. Yksityisessä sosiaalihuollossa asiakastietojen rekisterinpitäjä on se palvelunantaja, jonka kanssa asiakas on tehnyt sopimuksen palvelun toteuttamisesta. Sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan rekisterinpitäjän sosiaalihuollon asiakasrekisteriin (702/2023, 18 §).

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon määrittelyt sisältävät toiminnalliset määrittelyt, tietosisältömäärittelyt sekä tekniset rajapintakuvaukset Kanta-palveluihin liittyville tietojärjestelmille ja valtakunnallisille tietojärjestelmäpalveluille. Asiakirjojen Kantaan tallentamisessa tulee aina huomioida ajantasaiset määrittelyt, joista lisätietoa löytyy tältä sivulta <https://www.kanta.fi/jarjestelmakehittajat/sosiaalihuollon-asiakastietovarannon-maairittelyt>.

20.9.2024

2 Vanhojen tietojen säilyttäminen

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tulee tallentaa sosiaalihuollon asiakasrekisteriin [asiakastietolain](#) 18 § mukaisesti. [Asiakastietolain](#) 69 § mukaan myös vanhat tiedot voidaan tallentaa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Tiedot tulee tallentaa asiakastietovarantoon palvelutehtävittäin asiakastietolain 37 § mukaisesti ja niiden käyttöoikeudet hallinnoida em. lain 9 § mukaisesti.

Asiakasasiakirjojen säilyttäminen pysyvästi arkistokelpoisessa muodossa sähköisesti on mahdollista ainoastaan Kanta-palveluissa ([Kansallisarkiston tiedote 2023](#)). Kaikki Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennetut tiedot (pois lukien tositteet) säilytetään pysyvästi. Alkuperäinen asiakirja säilytetään Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa. Asiakastietojärjestelmässä voi ylläpitää siitä kopiota, kun se on palvelujen järjestämiseksi tarpeen. Määräaikaisesti säilytettävät asiakasasiakirjat voidaan säilyttää myös esimerkiksi asiakastietojärjestelmässä.

[Tiedonhallintalain](#) 19 § mukaan vuodesta 2022 alkaen viranomaisen laatimat tai sen vastaanottamat asiakirjat säilytetään sähköisesti ja tästä voidaan poiketa vain tietyissä tilanteissa. Ennen lain voimaantuloa muodostuneita tietoaineistoja voidaan säilyttää siten kuin ne ovat muodostuneet.

Tämä lähtökohta koskee myös viranomaisessa laadittuja, paperisina allekirjoitettuja asiakirjoja. Erityisesti paperilla allekirjoitettujen asiakirjojen osalta on huomioitava, että ne tulee tällä hetkellä toistaiseksi säilyttää paperisina, vaikka ne olisi digitoitu ja tallennettu myös sähköiseen muotoon. Tällä hetkellä ei ole vielä voimassa olevaa kansallista päätöstä siitä, että digitoitujen allekirjoitetut asiakasasiakirjat voidaan hävittää. Rekisterinpitäjä vastaa asiakirjojen käytettävyydestä ja todistusvoimaisuudesta.

Jos pysyvästi säilytettäviä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ei tallenneta sähköisesti Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, ne tulee tallentaa organisaation paperiarkistoon ([Arkistolaitoksen tiedote 2016](#)). Mikäli organisaatiolla on runsaasti paperisia asiakirjoja ei paperiarkistosta luopuminen ole välttämättä mahdollista tai järkevää (Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, luku 11.1).

20.9.2024

2.1 Muun sosiaalihuollon toiminnassa syntyvän asiakirja-aineiston säilyttäminen

Sosiaalihuollon toteutuksessa syntyy myös muuta arkistoitavaa asiakirja-aineistoa kuin asiakasasiakirjoja, esimerkiksi:

- asiakastyötä organisoitaessa ja hallinnoitaessa syntyvä muu asiakirja-aineisto (mm. toiminnanohjaus- ja resurssitiedot, ajanvaraukset ym.) tai
- yhteisötyötä ja rakenteellista sosiaalityötä toteutettaessa syntyvä asiakirja-aineisto.

Muu sosiaalihuollon toteuttamisessa syntyvä asiakirja-aineisto on säilytettävä organisaation arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tai tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti siten kuin [Arkistolaki](#) ja 1.1.2020 voimaan tullut [Tiedonhallintalaki](#) ja muu lainsäädäntö edellyttävät.

3 Vanhojen asiakasasiakirjojen tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon

Organisaatio voi päättää tallentaa kaiken sähköisesti tallennetun asiakasasiakirja-aineiston Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Tietovarantoon voi tallentaa sekä päätyneiden asiakkuuksien vanhat asiakasasiakirjat että edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhat asiakasasiakirjat.

Kantaan tallennettaessa vanhalla asiakastiedolla tarkoitetaan sellaisia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on ottanut käyttöönsä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon eli aloittanut tallentamaan asiakasasiakirjoja reaaliaikaisesti Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kantaan tallennettuja vanhoja asiakastietoja ei näytetä OmaKannassa. Kanta luovuttaa vanhoja asiakastietoja rekisterinpitäjältä toiselle vain silloin, kun tietoja haetaan sosiaalihuollon viranomaisen laajalla tiedonsaantioikeudella.

Organisaatio voi tallentaa vanhoista asiakastiedoista Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ainoastaan otanta-aineistot (8., 18. ja 28. päivinä syntyneet) ja muut pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat [Asiakastietolaki, Liite](#) ja huolehtia muulla tavoin määräaikaaisesti säilytettävästä asiakasasiakirja-aineistosta. (Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, luku 3.2)

20.9.2024

Minimissään Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon suositellaan siirrettäväksi sellaisten asiakkaiden vanhat asiakastiedot, joiden asiakkuus on aktiivinen reaaliaikaisen liittymisen ajankohtana. Tällöin asiakastietovarantoon asiakkuusasiakirjalle on tallennettava vähintään asiakkaan avoimena olevien palvelutehtävien asiakkuudet. Lisäksi suositellaan tallennettaviksi niihin liittyvät oleelliset asiakirjat, kuten palvelutarpeen arvio, voimassa olevat päätökset ja suunnitelmat. Tämä suositus koskee sekä paperilla että asiakastietojärjestelmissä olevia tietoja. (Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, luku 3.2) Pysyvästi säilytettävät tiedot (esim. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakasasiakirjat) on tässä tapauksessa tallennettava organisaation paperiarkistoon.

3.1 Potilasasiakirjat tallennetaan Potilastietovarantoon

Sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä annettavan terveydenhuollon potilasasiakirjat voi tallentaa Potilastietovarantoon 1.1.2024 alkaen. Asiakastietolain mukaan sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä kirjattavat potilastiedot tulee tallentaa potilasrekisteriin viimeistään 1.3.2027. Tämä edellyttää Potilastietovarannon käyttöönottoa. Lue lisää: [Potilastietovaranto - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#).

Sosiaalihuollossa syntyneet vanhat potilasasiakirjat voi tallentaa Potilastietovarantoon, noudattaen vanhojen potilastietojen vaatimuksia. Lue lisää: [Vanhojen potilastietojen arkistointi - Sote-ammattilaiset - Kanta.fi](#).

4 Vaatimukset vanhojen asiakasasiakirjojen tallentamiselle

Organisaatio ratkaisee sen toimintamallin, jolla se tallentaa vanhoja tietoja Kantaan. Organisaatio voi tallentaa vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon yhtenäisillä periaatteilla kaikkien seitsemän palvelutehtävän osalta. Organisaatio voi myös päättää, että tallentaa vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon eri palvelutehtävissä eri periaatteilla, riippuen siitä, kuinka tiedot on kussakin palvelutehtävässä tallennettu ja mikä on niiden säilytysaika. Tässä tapauksessa organisaation on dokumentoitava periaatteet, joiden mukaan vanhat asiakastiedot on tallennettu asiakastietovarantoon.

Tietojen tallentamisen sujuvan onnistumisen kannalta onkin tärkeää, että organisaatiossa on riittävä osaaminen ja resurssi vanhojen tietojen tunnistamiseen ja käsittelyyn, määrittelyihin sekä prosessissa mahdollisesti tarvittavien ratkaisujen tekemiseen. Esimerkiksi jos vanhoja asiakastietoja tallennetaan käytöstä poistuneesta järjestelmästä, tarvitaan organisaatiossa

20.9.2024

riittävää osaamista koskien järjestelmää ja sinne tallennettuja asiakastietoja. Lisäksi, kun vanhoja tietoja tallennetaan, on niille pystyttävä määrittelemään ja muodostamaan kansallisten vaatimusten mukaiset metatiedot. Joskus tämä voi vaatia myös päätöksentekoa erilaisista ratkaisuista riippuen muun muassa siitä, millaiset metatiedot asiakirjoille on vanhasta järjestelmästä saatavissa.

Kantaan tallennettavien vanhojen asiakastietojen vaatimukset on kuvattu [Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomallissa](#). Vanha asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen ja tietosisällöltään ei-määrämuotoinen asiakasasiakirja, joka tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon pdf/A/xhtml -muodossa. Myös vanhat asiakirjat on liitettävä asiakkuuteen ja asiaan.

4.1 Asiakkuusasiakirja ja Vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirja

Vanhat asiakasasiakirjat voidaan liittää sitä varten perustettuun ns. vanhaan asiakkuuteen tai aktiiviseen asiakkuuteen. Asiakkuusasiakirjassa voidaan merkitä Vanha asiakkuus -merkinnällä, joka kertoo, että kyseessä on vanha asiakkuus. Kaikissa tilanteissa myös vanhojen tietojen tallentamisessa on käytettävä tuettua asiakkuusasiakirjan versiota.

Jos asiakkaan asiakkuus ei ole tallennushetkellä voimassa, vanhat asiakirjat liitetään vanhaan asiakkuuteen. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennettuun asiakkuusasiakirjaan voidaan liittää vain "vanha asiakasasiakirja" -asiakirjaryhmään kuuluvia asiakirjoja. Vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirjaa ei voi päivittää esimerkiksi tilanteissa, joissa vaihteittain tallennetaan vanhoja tietoja eri palvelutehtävistä. Samalla henkilöllä voikin olla tallennettuna useampia Vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirjoja.

Jos vanhoja asiakastietoja tallennettaessa asiakkaan asiakkuus on edelleen voimassa, vanhat asiakastiedot voidaan liittää myös avoinna olevaan asiakkuuteen.

4.2 Asia-asiakirja vanhoja asiakastietoja tallennettaessa

Vanhoja asiakastietoja tallennettaessa muodostetaan asia-asiakirja ja liitetään se vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirjaan. Asia-asiakirja liitetään asiakkuusasiakirjaan metatiedolla Asiakkuuden yksilöintitunnus. Vanha asiakastieto liitetään aina suljettuun asia-asiakirjaan (Asian tila -kentän arvo "Suljettu"). Asiaan liitettävät vanhat asiakasasiakirjat merkitään "Vanha asiakasasiakirja"-asiakirjaryhmä metatiedolla.

20.9.2024

Myös vanhojen asioiden nimeämisessä on ensisijaista käyttää vuoden 2023 versiota ([Koodistopalvelu, Sosiaalihuolto – sosiaalihuollon asia -luokitus](#)). Vuoden 2017 version sisältämät luokat kertovat, missä sosiaalihuollon palvelutehtävässä asia on tullut vireille ja on otettu käsiteltäväksi. Asian nimi kertoo siten samalla, mikä arvo palvelutehtävämetatiedoille tulee valita, kun asiaan liitetään asiakasasiakirjoja. Vuoden 2017 asia-luokituksen version voimassaolo koodistopalvelussa päättyy 31.8.2024. Asia-luokituksen vuoden 2023 version mukaan asiat nimetään asian sen luonteen mukaisella nimellä. Vuoden 2023 versiossa on mahdollisuus tarvittaessa käyttää koodia 99 Muu sosiaalihuollon asia.

Myös Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennetulle asiakkuusasiakirjalle voidaan liittää yksi tai useita asia-asiakirjoja. Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennettuun asiakkuusasiakirjaan voidaan muodostaa yksi asia-asiakirja ja liittää siihen kaikki asiakkaan vanhat asiakasasiakirjat. Tämä voi tulla kyseeseen esimerkiksi, jos ei kyetä tunnistamaan, missä kaikissa palvelutehtävissä asiakas on saanut palvelua, tai jos asiakirjat on tallennettu asiakastietojärjestelmään siten, ettei niitä voi erottaa toisistaan. Jos vanhoja asiakastietoja tallennetaan samalle asiakkaalle yhtä aikaa useista eri palvelutehtävistä, on suositeltavaa luoda eri palvelutehtävissä syntyneiden asiakirjojen tallentamista varten omat asia-asiakirjansa, jotka liitetään samaan Vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirjaan. Asioiden muodostamisessa on hyvä huomioida, että jos tallennettavia vanhoja asiakirjoja on paljon (useita satoja), niin tietojen hakeminen esimerkiksi arkistonhoitajan käyttöliittymällä on onnistuu helpommin, kun tietojen hakua voidaan rajata esimerkiksi asian perusteella.

4.3 Erityistilanteet, kun asiakkaalle on tallennettu vanhoja asiakastietoja

Jos asiakkaan aiemmat vanhat asiakastiedot on liitetty vanha asiakkuus -asiakkuusasiakirjaan ja asiakkaalla ei ole olemassa aktiivitiedoille olevaa asiakkuusasiakirjaa, asiakkuuden alkaessa uudelleen asiakkaalle luodaan uusi asiakkuusasiakirja.

Jos asiakkaalla on ollut yhtäaikaaisesti tai peräkkäin asiakkuus eri rekisterinpitäjillä, kukin heistä tallentaa vanhat asiakastietonsa omaan Vanha asiakkuus -merkinnällä tallennettuun asiakkuusasiakirjaan.

Jos vastuu palvelujen järjestämisestä siirretään toiseen organisaatioon, uusi palvelunjärjestäjä vastaa myös aiemmin muodostuneen vanhan asiakastiedon tallentamisesta elleivät osapuolet muutoin sovi.

20.9.2024

5 Vanhojen asiakasasiakirjojen metatietovaatimukset

Organisaatiossa pitää olla dokumentoituna tiedot siitä, miten erilaiset asiakastiedot säilytetään sekä millä välineillä ja hakumenetelmillä tiedot ovat saatavissa ja käsiteltävissä. Tähän liittyen vanhojen tietojen osalta on kirjattava selkeästi

- millä periaatteilla organisaatiossa tallennetaan vanhoja tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
- missä ja mitä tietoa säilytetään muualla kuin Kanta-palvelussa.

Metatieto (liitännäistieto, kuvailutieto) on tietoa tiedosta ja se kuvailee ja määrittää aineistossa olevaa tietoa. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin liitettäviä metatietoja on pakollisia, ehdollisesti pakollisia sekä vapaaehtoisia. Vanhoille asiakastiedoille on määritelty suppeammat metatietovaatimukset, kuin liittymisen jälkeen syntyvälle asiakastiedolle. Metatietoja koskevat vaatimukset löytyvät [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon määrittelyt](#) - sivulta.

Tietojen käytettävyyden kannalta on kuitenkin suositeltavaa antaa mahdollisimman kattavat ja tarkat metatiedot myös vanhoille asiakasasiakirjoille siten kuin se on mahdollista. Tämä on tärkeää, jotta tietojen haku ja hyödyntäminen Kannasta onnistuu. Esimerkiksi haettaessa asiakirjoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta Kanta-arkistonhoitajan käyttöliittymällä, asiakirjojen haku kohdistuu käyttäjän valitsemien hakuehtoien yhdistelmän mukaisiin asiakirjoihin. Mikäli haun tulos sisältää yli maksimimäärän asiakirjoja (300 asiakirjaa), ohjelma antaa ilmoituksen "Liikaa hakutuloksia" ja ohjeistaa käyttäjää tarkentamaan hakuehtoja.

5.1 Metatietojen liittämisen vaihtoehtoja

Vanha asiakirja voidaan skannata ja metatiedot lisätään siihen tallennuksen yhteydessä.

- Työntekijä valitsee asiakirjalle annettavat metatiedot (esim. palvelutehtävän tai asiakirjatyypin) oman arviointinsa perusteella.
- Tarvittavat metatiedot voidaan konvertoida ohjelmallisesti joko ATJ:stä tai käytössä olevista sähköisistä arkistoista.

20.9.2024

Metatiedot voidaan lisätä erilaisin kombinaatioin edellä mainituista toimintatavoista, jolloin osa vaiheista suoritetaan konversio-ohjelmilla ja työntekijä täydentää tietoja tarvittaessa. Lisää tietoa metatietojen liittämisen vaihtoehtoista: ([Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, luku 3.2](#)).

5.2 Palvelutehtävätietoja tarvitaan kaksi, kun tallennetaan vanhoja asiakastietoja

Vanhat asiakasasiakirjat on liitettävä Palvelutehtäväluokituksen 2016 mukaiseen palvelutehtävään. Kaikki ennen 1.3.2016 laaditut vanhat asiakasasiakirjat on lisäksi liitettävä alkuperäiseen palvelutehtävään, joka ilmoitetaan koodistopalvelun luokituksella Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1989 tai Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 2011.

Vanhat asiakasasiakirjat, jotka on laadittu 1.3.2016 jälkeen, on myös liitettävä 1989 tai 2011 luokituksen mukaiseen palvelutehtävään, jos 2016 palvelutehtäväluokitusta ei ole otettu käyttöön. Lisätietoa aiheesta: ([Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, luku 6.2, Taulukko 6.2.1 Asiakirjan alkuperäisen palvelutehtävän ja nykyisen luokituksen mukaisen palvelutehtävän suhde](#))

Esimerkkejä palvelutehtävätietojen käytöstä:

Jos esimerkiksi arkistoidaan 1990-luvulla syntyneitä asiakasasiakirjoja, käytetään Valtionarkiston vuonna 1989 antaman hävittämispäätöksen mukaista palvelutehtäväluokitusta.

- 1989:10 Lapsen elatuksen turvaaminen + 2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
- 1989:13 Sosiaaliavustukset + 2016:23 Iäkkäiden palvelut TAI 2016:24 Lapsiperheiden palvelut TAI 2016:26 Työikäisten palvelut.

Vuoden 2011 palvelutehtäväluokituksen julkaisemisen jälkeen syntyneet asiakasasiakirjat voidaan vaihtoehtoisesti liittää sen mukaisiin luokkiin, joka on ollut luokitus on organisaatiossa ollut käytössä.

- 2011:12 Perheasioiden sovittelu + 2016:25 Perheoikeudelliset palvelut

20.9.2024

- 2011:17 Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut + 2016:23 läkkäiden palvelut TAI 2016:24 Lapsiperheiden palvelut TAI 2016:26 Työikäisten palvelut.

5.3 Organisaation metatiedoksi riittää toimintayksikkötieto

Palvelunjärjestäjän metatieto on asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus eli SOTE-organisaatiorekisterin sosiaalihuollon (tai sosiaali- ja terveydenhuollon tms.)

toimintayksikkötiedon OID-koodi ([Koodistopalvelu](#), [SOTE-organisaatiorekisteri](#)). Vanhoja tietoja tallennettaessa ei asiakirjan metatietoihin tarvitse merkitä palveluyksikköä.

5.4 Asiakirjatyyppi -metatiedoksi liitetään yleinen asiakirjatyyppi

Vanhan asiakasasiakirjan metatiedoksi liitetään "Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyyppi 2016" -mukainen yleinen asiakirjatyyppi riippumatta siitä, missä vaiheessa vanha asiakasasiakirja viedään Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

- Asiakasasiakirjatyyppi 2016 koodit löytyvät [Koodistopalvelu, Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyyppi -luokitus](#).
- Myös Asiakasasiakirjatyyppit -koodiston oletusversiota (Tarkennettu asiakirjatyyppi) saa halutessaan käyttää.

Asiakirjatyyppi mahdollistaa asiakirjojen hakemisen Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta asiakirjan tyyppin perusteella (esim. hakemus, arvio, päätös).