

# SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 25 päivänä maaliskuuta 2015

254/2015

## Laki

### sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

Annettu Helsingissä 20 päivänä maaliskuuta 2015

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

1 luku

#### Yleiset säännökset

1 §

##### *Lain tarkoitus*

Tämän lain tarkoituksena on toteuttaa yhdenmukaisia menettelytapoja käsiteltäessä sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja ja siten edistää sosiaalihuollon tehtävien asianmukaista hoitamista.

2 §

##### *Sovelteisala*

Tässä laissa säädetään asiakastietojen kirjaamisesta ja siihen liittyvistä velvoitteista sosiaalihuollossa.

Tätä lakia sovelletaan sosiaalihuollon henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettujen asiakastietojen käsittelyyn sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa.

Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan lisäksi, mitä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007), jäljempänä *asiakastietolaki*, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000), jäljempänä *asiakaslaki*, viran-

omaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), jäljempänä *julkisuuslaki*, hallintolaissa (434/2003), henkilötietolaissa, sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003), vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä alikirjoituksista annetussa laissa (617/2009), väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetussa laissa (661/2009), arkistolaisissa (831/1994) sekä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

3 §

##### *Määritelmät*

Tässä laissa tarkoitetaan:

1) *sosiaalihuollolla* sosiaalihuoltolain (1301/2014) 1 §:ssä tarkoitettua sosiaalihuoltoa;

2) *sosiaalipalvelulla* sosiaalihuoltolain 14, 28 ja 29 §:ssä tarkoitettuja sosiaalipalveluja;

3) *palvelunantajalla* sosiaalihuoltoa tai sosiaalipalveluja järjestävää, tuottavaa tai toteuttavaa viranomaista taikka yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettua palvelujen tuottajaa;

4) *palvelutehtävällä* sosiaalihuoltoon kuuluvaa tehtäväaluetta, jota toteutettaessa käsitellään asiakastietoa;

5) *asiakkaalla* sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää taikka tahdostaan riippumatta sen kohteena olevaa henkilöä;

6) *asiakastiedolla* sellaista asiakassuhteesta saatua henkilötietoa, joka on kirjattu tai on tämän lain mukaan kirjattava sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan;

7) *asiakasasiakirjalla* viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, julkisuuslain 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityishenkilöä koskevia asiakastietoja;

8) *kirjaamisella* merkintöjen tekemistä asiakirjaan;

9) *sosiaalihuollon henkilörekisterillä* sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriä ja sosiaalihuollon asiakasrekisteriä;

10) *palvelunjärjestäjällä* palvelunantajaa, jolla on:

a) viranomaisena velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle lain tai viranomaisen päätöksen mukaan kuuluvan sosiaalihuollon palvelun tai etuuden; tai

b) yksityisenä palvelunantajana velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa asiakaslain 6 §:ssä tarkoitetun sopimuksen mukaisen palvelun;

11) *palveluntuottajalla* palvelunantajaa, joka:

a) palvelunjärjestäjän asemassa tuottaa itse sosiaalipalvelua tai sosiaalihuoltoa; tai

b) palvelunjärjestäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella tuottaa sosiaalipalvelua tai sosiaalihuoltoa;

12) *palveluntoteuttajalla* tahoa, joka käytännössä vastaa palvelun antamisesta asiakkaalle.

## 2 luku

### **Asiakastietojen kirjaamista koskevat velvoitteet**

*Asiakastietojen kirjaamista koskevat yleiset velvoitteet*

#### 4 §

#### *Asiakastietojen kirjaaminen*

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu

asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämukoittaisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti.

Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Palveluntoteuttajan on huolehdittava, että 7 sekä 9—20 §:ssä tarkoitetut asiakastiedot kirjataan.

#### 5 §

#### *Toimivaltasäännös*

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista.

#### 6 §

#### *Asiakirjoissa käytettävä kieli*

Asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää, ja niissä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Henkilötietojen laatua koskevista periaatteista säädetään henkilötietolain 9 §:ssä.

Viranomaisen järjestämään sosiaalihuoltoon sovelletaan, mitä kielilaisissa (423/2003) sekä saamen kielilaisissa (1086/2003) säädetään.

#### *Asiakastietojen kirjaaminen erityisissä tilanteissa*

#### 7 §

*Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaaminen sosiaalihuollon toimintayksikön sisäisessä yhteistyössä*

Kun sosiaalipalvelua toteuttaa sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö yhdessä, asiakkaasta laaditaan yhteinen toteuttamiskertomus. Li-

säksi asiakkaalle voidaan laatia yhteinen asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja. Tässä momentissa tarkoitettujen yhteisten asiakasasiakirjien talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Henkilöllä, joka osallistuu edellä 1 momentissa tarkoitettujen yhteisten palvelun toteuttamiseen, on oltava pääsy tehtävissään tarvitsemiinsa yhteisiin asiakasasiakirjoihin. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin.

Lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilön terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilastiedot merkitään potilasasiakirjoihin ja talletetaan potilasrekisteriin siten kuin erikseen säädetään.

## 8 §

### *Asiakastietojen kirjaaminen organisaatioiden välisessä monialaisessa yhteistyössä*

Monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat salassapitosäännösten estämättä:

1) kirjata edustamansa organisaation asiakirjoihin sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaalihuollon asiakastiedot, jotka ovat tarpeellisia yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi sanotussa organisaatiossa;

2) tallettaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, muistion tai vastaavan asiakirjan sanotussa organisaatiossa, jos se on asiakkaan kannalta tarpeellista siinä asiassa, jonka hoitamiseksi asiakirja on laadittu.

Edellä 1 momentissa tarkoitettuja asiakastietoja koskeviin salassapitovelvoitteisiin ja niistä poikkeamiseen sovelletaan, mitä asiakaslain 14—16, 19 ja 27 §:ssä säädetään, riippumatta siitä, minkä organisaation asiakirjoihin ne sisältyvät.

## 3 luku

### **Kirjattavat asiakastiedot**

#### *Kaikkia asiakirjatyyppejä koskevat tiedot*

## 9 §

### *Asiakasasiakirjoihin kirjattavat perustiedot*

Asiakasasiakirjoihin kirjataan seuraavat perustiedot:

- 1) asiakirjan nimi;
- 2) asiakkaan nimi, äidinkieli ja asiointikieli, yhteystiedot ja kotikunta sekä henkilötunnus tai, ellei se ole tiedossa, hänet väliaikaisesti yksilöivä tunnus tai syntymäaika;
- 3) jos asiakirja koskee alaikäistä asiakasta, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa nimi, yhteystiedot ja toimivalta sekä huoltajuudesta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus;
- 4) täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan tai asiakkaan valtuuttaman henkilön nimi, yhteystiedot ja toimivalta;
- 5) tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi, yhteystiedot ja rooli asiassa;
- 6) palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja tarvittaessa palveluntoteuttajan nimi ja yksilöintitunnus;
- 7) asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi sekä virka-asema tai tehtävä toimintayksikössä;
- 8) asiakirjan laatimisen tai kirjaamisen ajankohta; sekä
- 9) mahdollinen tieto asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa yhteystietoja koskevasta turvakiellostä.

## 10 §

### *Merkinnät tietojen luovuttamisesta*

Kun asiakasta koskevia tietoja luovutetaan sivulliselle, asiakirjasta on käytävä ilmi:

- 1) mitä tietoja on luovutettu;
- 2) kenelle tiedot on luovutettu;
- 3) milloin tiedot on luovutettu;
- 4) kuka tiedot on luovuttanut;
- 5) luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä
- 6) käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu.

## 11 §

### *Merkinnät tietojen saamisesta*

Kun asiakasta koskevia tietoja saadaan asiakkaalta itseltään tai sivulliselta, asiakirjasta on käytävä ilmi:

- 1) mitä tietoja on hankittu tai saatu;

- 2) keneltä tiedot on saatu;
- 3) milloin tiedot on saatu;
- 4) henkilö, joka tiedot on pyytänyt, jos ne on hankittu oma-aloitteisesti;
- 5) tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä
- 6) käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu.

## 12 §

*Alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden kirjaaminen*

Alaikäinen asiakas voi asiakaslain 11 §:n 3 momentin perusteella kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kielto ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Jos alaikäisen kielto-oikeus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt 1 momentissa tarkoitettua painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen antamista jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

## 13 §

*Asiakastietojen korjaaminen*

Asiakasasiakirjoissa olevien tietojen korjaamiseen sovelletaan henkilötietolain 29 §:ää.

Korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste.

*Asiakirjatyypeittäin kirjattavat tiedot*

## 14 §

*Asian vireilletulo*

Asian vireilletuloa koskeviin asiakasasiakirjoihin kirjataan:

- 1) henkilön tuen, huolenpidon, hoivan tai muun palvelun tarve;

- 2) mahdolliset perustelut palvelun tarpeelle;
- 3) asian vireille saattaja; sekä
- 4) asian vireille saattamisen ajankohta.

## 15 §

*Palvelutarpeen arviointi*

Sen lisäksi, mitä sosiaalihuoltolain 37 §:ssä ja 39 §:n 2 momentin 1—3 ja 5 kohdissa on säädetty, asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.

Suunnitelmaa koskevaan arvioon kirjataan lisäksi asiakkaan ja muiden suunnitelman toteuttamiseen osallistuneiden käsitys ja työntekijän arvio siitä, miten suunnitelmassa esitetyt tavoitteet ovat toteutuneet.

## 16 §

*Asiakassuunnitelma*

Sen lisäksi, mitä sosiaalihuoltolain 39 §:n 2 momentin 4 ja 6—9 kohdissa on säädetty, asiakassuunnitelma-asiakirjaan kirjataan:

- 1) palvelutarpeen arvioon perustuva asiakkaan tuen tarve;
- 2) kuvaus asiakkaan tarvitsemista palveluista;
- 3) palvelulle ja asiakkuudelle asetetut tavoitteet sekä keinot niiden saavuttamiseksi; sekä
- 4) asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä.

## 17 §

*Asiakaskertomus*

Asiakaskertomus-asiakirjaan kirjataan:

- 1) asiakkaan saaman tuen tai palvelun ajankohta;
- 2) kuvaus sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta;
- 3) kaikki asiakkaaseen tai asiakkuuteen liittyvät tapahtumat, joissa asiakkaan asiaa on käsitelty, sekä tieto siitä, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn;

4) asiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohdat; sekä

5) asiakkuuden päättymisen peruste.

18 §

*Päätös*

Tiedoista, jotka on kirjattava päätöisasiakirjaan, säädetään hallintolain 44 §:n 1 momentissa sekä 45 §:n 1 momentissa.

19 §

*Päätöksen toimeenpanoon liittyvät kirjaukset*

Seuraavista päätöksen toimeenpanoon liittyvistä toimenpiteistä on tehtävä kirjaukset:

1) tieto päätöksen ja siihen liittyvän muutoksenhakuohjauksen tiedoksiannon ajankohdasta;

2) tiedot mahdollisesta muutoksenhausta;

3) muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu;

4) tieto päätöksen lainvoimaiseksi tulosta; sekä

5) tiedot päätöksen täytäntöönpanosta.

20 §

*Eräät muut asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot*

Jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuultavan itsestään tai muusta yksityishenkilöstä kertomia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. Asiakkaan omiin asiakasasiakirjoihin on kuitenkin kirjattava asiakkaan asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

4 luku

**Asiakastietojen käsittelyä koskevat erityiset säännökset**

21 §

*Asiakasasiakirjojen käytettävyys*

Asiakasasiakirjat on laadittava ja säilytettävä sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen

eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysajan.

Asiakastietoja on voitava hyödyntää asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.

22 §

*Tietojen tallettaminen sosiaalihuollon henkilörekistereihin*

Sosiaalihuollon viranomaisen on talletettava sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin yksityisen henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot. Muut asiakasasiakirjat on talletettava sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Kaikista henkilörekistereihin talletettavista asiakasasiakirjoista on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset sosiaalihuollon palvelutehtävien luokitukselta.

23 §

*Sähköisesti talletettujen asiakastietojen käyttöoikeudet*

Sen lisäksi, mitä asiakastietolain 5 §:n 1 momentissa säädetään, sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön käyttöoikeudet sähköisesti talletettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on määriteltävä palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset niistä perusteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin.

24 §

*Rekisterinpitäjän määräytyminen ja vastuiden jakautuminen toisen lukuun toimittaessa*

Asiakasasiakirjat talletetaan 3 §:n 10 kohdassa tarkoitetun palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon henkilörekisteriin.

Kun palveluntoteuttaja antaa sosiaalipalveluja palvelunjärjestäjän lukuun, palvelussa laadittujen ja saatujen asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjälle lailla säädetyt vastuut jakautuvat palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja palveluntoteuttajan kesken siten kuin 3 ja 4 momentissa sekä 25 §:ssä säädetään.

Palveluntoteuttaja, joka toimii palveluntuottajana tai sen alihankkijana, vastaa 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa seuraavista asioista:

- 1) asiakastietojen kirjaamisesta ja tallettamisesta palvelunjärjestäjän lukuun;
- 2) käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan;
- 3) henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan;
- 4) alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle siten kuin 25 §:n 1 momentin mukaan on sovittu, kuitenkin viipymättä asiakassuhteen päätyttyä; sekä

5) henkilötietolaissa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palvelunjärjestäjän kanssa.

Palvelunjärjestäjä vastaa 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa rekisterinpitäjänä seuraavista asioista:

- 1) henkilötietolaissa rekisterinpitäjälle säädetyistä velvoitteista;
- 2) asiakirjojen pysyvistä säilyttämisestä ja hävittämisestä;
- 3) sen varmistamisesta, että palveluntuottaja käsittelee asiakastietoja lainsäädännön ja sopimuksen mukaisesti;
- 4) henkilötietolain mukaisten asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palveluntuottajan kanssa sekä niihin liittyvistä päätöksistä; sekä
- 5) julkisuuslaissa viranomaiselle säädetyistä velvoitteista sekä asiakirjojen tiedonsaantiin liittyvistä päätöksistä.

## 25 §

### *Asiakastietojen käsittely palvelunjärjestäjän lukuun toimittaessa*

Kun palvelunjärjestäjä hankkii sosiaalihuoltoa tai sosiaalipalveluja toiselta palvelunantajalta, sen on määriteltävä kirjallisessa toimeksiantosopimuksessa, miten palvelun-

tuottajan on huolehdittava asiakastietojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle ja niiden asianmukaisesta käsittelystä, siihen liittyvistä 24 §:n 3 momentissa tarkoitetuista tehtävistä ja vastuista sekä salassapitovelvoitteiden noudattamisesta.

Kun palveluntuottaja käyttää palvelun toteuttamiseksi alihankkijaa, sen on varmistettava siitä, että alihankkijana toimiva palveluntoteuttaja noudattaa asiakastietojen käsittelyssä 1 momentissa tarkoitettujen sopimuksen ehtoja ja 24 §:n 3 momentissa säädettyjä velvoitteita.

Toisen lukuun tuotetussa sosiaalihuollossa tai sosiaalipalveluissa talletetuista asiakasasiakirjoista on ilmentävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja sekä palvelun tosiasiallinen toteuttaja. Alihankintatilanteissa asiakasasiakirjoista on ilmentävä hankintaketju kokonaisuudessaan.

## 26 §

### *Asiakastietojen käytön ja luovutuksen seuranta*

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan asiakastietojen sähköisen käytön ja luovutuksen seurantaan liittyvistä lokitiedoista, käyttöloki- ja luovutuslokirekistereistä sekä niiden säilytysajoista säädetään asiakastietolain 5 §:ssä.

## 27 §

### *Asiakastietojen säilyttäminen*

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja on säilytettävä 2 momentissa tai tämän lain liitteessä tarkoitettu aika.

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

Muut kuin tämän lain liitteessä mainitut paperi- tai muussa säilytysmuodossa olevat asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi siten kuin Arkistolaitos arkistolain (831/1994) 8 §:n 3 momentin nojalla määrää.

## 28 §

*Voimaantulo*

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä huhtikuuta 2015.

Sen 4 §:n 1 momentissa olevaa veloitetta tallettaa määrämuotoisia asiakirjoja sovelletaan kuitenkin sitten, kun Terveysten ja hyvinvoinnin laitos on antanut 5 §:ssä säädetty määräykset asiakirjojen määrämuodosta.

Sen 7, 9 ja 14—20 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2016, mikäli jäljempänä ei toisin säädetä.

Sen 7, 9, 10—12 ja 14—20 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2017, mikäli asiakastietoja käsitellään sähköisessä muodossa.

Sen 22 §:n 1 ja 2 momenttia sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2021.

Sen 23 §:ää sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2021.

Sen 24 ja 25 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2016.

Helsingissä 20 päivänä maaliskuuta 2015

**Tasavallan Presidentti**

**SAULI NIINISTÖ**

Sosiaali- ja terveysministeri *Laura Rätty*

<b>Sosiaalihuollon palvelutehtävä</b>	<b>Säilytysaika</b>
<b>Adoptioeuvonta</b>	Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi rauenneet adoptioasiat 40 vuotta adoptioeuvonnan keskeyttämispäätöksestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Ikääntyneiden palvelut</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Isyyden selvittäminen</b>	Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Kasvatus- ja perheneuvonta</b>	Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi jos asiakkuus ei jatku tarpeen selvittämisen jälkeen, 30 vuotta selvittämisen päättymisestä.
<b>Kehitysvammaisten erityishuolto</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Kotipalvelut</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.
<b>Kotoutumisen edistäminen</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi.
<b>Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu ja muu opiskeluhuollon sosiaalityö</b>	Kaikki asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.
<b>Lapsen elatusavun vahvistaminen</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Lastensuojelu</b>	Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki muut asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.
<b>Omaishoidon tuki</b>	Asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneitä koskevat päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.



<b>Perheasioiden sovittelu</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.
<b>Puolison elatusavun vahvistaminen</b>	Kaikki vahvistetut elatussopimukset säilytetään pysyvästi. Muut asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä.
<b>Päihdehuolto</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Sosiaaliasiamiestoiminta</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä.
<b>Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Sosiaalinen luototus</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä.
<b>Toimeentulotuki</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Työttömien työllistymisen tukeminen</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.
<b>Vammaispalvelut</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.
<b>Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen</b>	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.