

Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinta

Jarmo Kärki VTM, Erja Ailio YTM

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki

Jarmo Kärki VTM, Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, PL 30, 00271 Helsinki. Sähköposti: jarmo.karki@thl.fi

Abstract

A client data model of social services outlines the common data structures to be used in social services as client documents, data components and classifications, including descriptions of their relationships. In order to maintain and develop the data model a management model has been described. The client data model is managed by the National Institute for Health and Welfare (THL) as part of the national social welfare and health care Code Service. The key actor in social services client data model management is the expert working group of social services client document and classification. Data specifications are done in accordance with the Code Service process. The sources of needs to change individual client data specifications have been identified. The client data model management process has four stages: In the assessment of the need for change, a specific identified request for change are written up as a proposal for change, which will then either be adopted or rejected. The priority of each proposal for change will be determined on the basis of specific criteria. In the change planning process, the data structures to be changed will be specified and the change specifications prepared. The changes will be published in the Code Server. The management model has been gradually introduced and the model will be developed based on the experiences.

Keywords: social welfare, data model, client data, client document, information management, data specification

Tiivistelmä

Sosiaalihuollon asiakastietomalli esittää sosiaalipalveluissa käyttäjäriippumattomasti yhtenäisesti hyödynnettävät tietorakenteet asiakasasiakirjoina, tietokomponentteina ja luokituksina sekä kuvaa näiden keskinäisiä suhteita. Tietomallin ylläpitoa ja kehittämistä varten on kehitetty hallintamalli. Hallintaa johdetaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksessa (THL) osana sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoimintaa. Tietomallin kehittämisen ja ylläpidon keskeisin toimija on sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatyöryhmä. Tietomääritykset tuotetaan koodistopalveluprosessin mukaisesti. Asiakastietomäärityksiin kohdistuvien muutostarpeiden lähteet on tunnistettu. Asiakastietomallin hallintaprosessi on nelivaiheinen: Muutostarpeen arvioinnissa muutospyyntö täsmentyy muutosehdotukseksi, joka hyväksytään tai hylätään. Jokaisen muutosehdotuksen prioriteetti määritetään tiettyjen kriteerien perusteella. Muutoksen suunnitteluprosessissa täsmennetään muutettavat tietorakenteet ja valmistellaan muutosmäärittelyt. Muutokset julkaistaan koodistopalvelimella. Hallintamalli on otettu asteittain käyttöön ja hallintaa kehitetään saatujen kokemusten perusteella.

Avainsanat: sosiaalihuolto, tietomalli, asiakastieto, asiakasasiakirja, tiedonhallinta, tietomääritys

Johdanto

Julkishallinnossa käytettävien tietojärjestelmien yhteentoimivuutta pyritään edistämään kokonaisarkkitehtuurimenetelmän avulla. Organisaation tarvitsemia tietoja, tietorakenteita ja näiden suhteita kuvaava tietoarkkitehtuuri on yksi neljästä kokonaisarkkitehtuurin osa-alueesta. Julkishallinnossa yhteinen tietoarkkitehtuuri keskittyy semanttista yhteentoimivuutta tukevien standardien ja menetelmien määrittämiseen [1]. Sosiaalihuollon valtakunnallisen tason tietoarkkitehtuurimäärityksissä on kuvattu muun muassa yhteisiä käsitteitä, sanastoja, luokituksia ja asiakastietoja. Asiakastiedoilla tarkoitetaan määrityksiä, jotka on laadittu sosiaalihuollon asiakkuuden perusteella tallennettavalle henkilötiedolle [2]. Sosiaalihuollon tietoarkkitehtuurin keskiöön kuuluukin sosiaalihuollon palvelutoimintaa kuvaava ja sitä tukeva asiakastietomalli [3].

Sosiaalihuollon asiakastietomalliin kohdistuu muutospainetta erityisesti toiminta-arkkitehtuurin ja lainsäädännön kehittymisen vuoksi. Siksi Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on laatinut hallintamallin, joka kuvaa sosiaalihuollon asiakastietomallin laadukkaan ja toimivan hallinnointitavan. Hallintamallin tavoitteena on turvata tietomääritysten systemaattinen ylläpito ja kehitys niin, että ne säilyvät ajantasaisina, tarkoitukseenmukaisina, yhtenäisinä ja käyttökelpoisina. [4]

Sosiaalihuollon asiakastietomalliin sisältyvien tietomääritysten ajantasaisuus pyritään takaamaan muuttamalla määrityksiä hallitusti lakien, standardien ja työtapojen kehittyessä sekä varmistamalla näiden muutostarpeiden havaitseminen riittävän nopeasti. Tietomääritysten tarkoituksenmukaisuudella tarkoitetaan sitä, että käyttäjien tietotarpeet ja asiakastietojen käyttötarkoitukset tunnistetaan ja tietomääritykset muutetaan vastaamaan niitä mahdollisimman tarkasti. Tietomääritysten yhtenäisyydellä viitataan siihen, että hallintamallin avulla varmistetaan, ettei samoja tietotarpeita tai vaatimuksia ole toteutettu tietomäärityksissä usealla eri tavalla eri kohdissa tietomallia.

Asiakastietojen hallintamallilla pyritään myös varmistamaan muutosehdotusten hallittu ja nopea käsittely, muutosten läpinäkyvyys ja jäljitettävyyys sekä mahdollisimman kustannusvaikuttava määritysten hallintatapa. Tietomäärityksiin kohdistuvat muutospyynnöt ja ehdotukset dokumentoidaan ja niiden käsittelyä seurataan. Hallintamallissa kuvataan tarvittavat työvaiheet, jolloin vältetään turhaa työtä. Tietomääritysten muutokset koko niiden elinkaaren aikana dokumentoidaan ja perustellaan. Asiakastietomäärityksiä ylläpidetään ja kehitetään taloudellisesti ja tehokkaasti toimintaan osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Tässä artikkelissa kuvataan sitä, millainen ylläpidon ja kehittämisen rakenne on luotu sosiaalihuollon asiakastietomallia varten. Ensin esitellään yleisesti sosiaalihuollon asiakastietomalliin sisältyvien ja sitä tukevien tietomäärittysten kokonaisuus. Sen jälkeen kerrotaan tietomäärittysten hallintaan osallistuvat toimijat tehtävineen ja hallinnan organisointitavat sekä muutostenkäsittelyn päävaiheet. Lopuksi kuvataan kokemuksia hallintamallin käyttöönotosta ensimmäisen vuoden aikana.

Sosiaalihuollon asiakastietomalli rajauksineen

Sosiaalihuollon valtakunnallista tietoarkkitehtuuria rakennetaan kansallista asiakastietovarantoa ja muita keskitettyjä tietojärjestelmäpalveluja varten [5]. Tietojen yhdenmukainen määrittely mahdollistaa tietojen saatavuuden oikea-aikaisesti asiakkaan palvelutarpeen mukaisesti paikasta ja organisaatiosta riippumatta. Tietorakenteet tukevat myös relevanttien asiakastietojen kirjaamista asiakasprosessin eri vaiheissa.

Sosiaalihuollon asiakastietomalliin on koottu määräytyksiä tietosisällöille ja tietorakenteille, joita on tarkoitus käyttää sosiaalipalvelujen asiakkaista tallennettavien tietojen esittämiseen. Asiakastietomallissa kuvataan sosiaalihuollossa yhtenäisesti hyödynnettävät tietorakenteet asiakasasiakirjoina, tietokomponentteina ja luokituksina sekä näiden keskinäisiä suhteita. Asiakastietomallissa on noin 150 tietokomponenttia, 1000 tietokomponenttikohdata kenttää, 250 asiakasasiakirjarakennetta, yli 1000 asiakirjakohtaista kenttää ja useita kymmeniä koodistoja. Tietomalli muodostaa laajan kokonaisuuden, jossa on runsaasti riippuvuuksia ja yhteyksiä eri tietomäärittysten välillä.

Asiakastietomallissa esitetään sosiaalihuollon palvelutehtävien asiakastiedonhallinnassa tarvittavat asiakasasiakirjarakenteet sekä erilaisten tukiprosessien, kuten muutoksenhaun ja virka-apupyynnön, tiedonhallinnassa tarvittavat asiakasasiakirjarakenteet. Asiakasasiakirjat

on mallinnettu palvelutehtävittäin. Ne koostuvat tietokomponenteista sekä yksittäisistä asiakirjakohtaisista kentistä. Tietokomponentteihin perustuvat asiakasasiakirjamääritykset mahdollistavat tietosisältöjen semanttisen yhteentoimivuuden niin asiakasasiakirjojen kesken kuin niitä käyttävien eri toimijoiden välillä.

Tietokomponenteilla mallinnetaan tietoja sosiaalihuollon palvelutuotannon kannalta olennaisista reaali maailman ilmiöistä, kuten ihmisistä (yksityishenkilö), heidän sijainnistaan (osoite), elämäntilanteista ja taloudellisista olosuhteista (velka, meno tai tulo). Tietokomponentteja hallitaan tietokomponenttikirjastossa.

Tietokomponentin tai asiakirjan yksittäisen kentän esitysmuotona voi olla koodi, jolla viitataan tiettyyn luokitukseen. Luokitusta käytetään esitysmuotona, kun tieto on tilastoitava, siirtyä tai tulee siirtymään toisesta järjestelmästä tai helpottaa työntekijää tiedon kirjaamista. Luokitukset julkaistaan THL:n koodistopalvelimella. Koodistopalvelutoiminnan avulla varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävien tietorakenteiden laatu. Koodistopalvelimella julkaistaan kansallisesti yhtenäiset sosiaali- ja terveydenhuollon tarvitsemat koodistot, luokitukset, lomakkeet, sanastot, rekisteritiedot ja muut koodirakenteet sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien edellyttämässä muodossa. [6]

Kaikki sosiaalihuollon sähköisen tiedonhallinnan määräytykset eivät sisälly sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinnan piiriin, vaikka useimmilla määrityksillä on vaikutuksia tai yhteyksiä asiakastietoihin (kuva 1). Hallintamallista on rajattu sosiaalihuollon käsitelmä, sosiaalipalvelujen luokitus ja sosiaalihuollon sanastot. Tietomalliin ei lueta kuuluvan myöskään prosessikuvauksia, tietojärjestelmämäärityksiä tai pelkästään järjestelmissä tapahtuvaa asiakastiedon hallintaa varten luotuja määrityksiä, kuten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen metatietoja.



Kuva 1. Sosiaalihuollon sähköisen tiedonhallinnan käyttötärpeisiin laadittujen määrittelysten ryhmittely asiakastietomallin hallinnan näkökulmasta.

Sosiaalihuollon käsitelmä kuvaava yleisellä tasolla sosiaalihuollon palvelutuotannon kokonaisuuden, sen osatekijöitä ja yhteiskunnallista kontekstia [7]. Sosiaalipalvelujen luokitusperhe koostuu neljästä erillisestä luokituksesta: sosiaalihuollon palvelutehtävä, sosiaalipalvelut, sosiaalipalvelun toteutustapa ja sosiaalihuollon palveluprosessi. Valtakunnallisesti laadittuja sosiaalihuollon sanastoja on neljä ja ne kaikki on tehty terminologista sanastotyön menetelmää käyttäen.

Sosiaalihuollossa käytettäviin ja tietokantoihin tallennettaviin sähköisiin asiakasasiakirjoihin on määritelty yhtenäinen joukko metatietoja, joiden avulla asiakirjojen käsittelyä ja sisältöä hallitaan järjestelmissä koko niiden elinkaaren ajan. Teknisillä asiakirjarakenteilla tarkoitetaan sellaisia konekielisiä määrittelyjä, joiden avulla sosiaalihuollon asiakasasiakirjarakenteita olisi mahdollista hyödyntää tietojärjestelmissä. Graafisten tietomallien tarkoituksena on helpottaa sosiaalihuollon asiakastietomallin hahmottamista ja mahdollistaa tietomallia vastaavien asiakirjarakenteiden muodostaminen. Prosessikuvausten tarkoitus on tukea asiakasasiakirjojen sisällön, rakenteen ja metatietojen määrittelyä

sekä luoda malleja aiempaa sujuvammille ja automatisoidummille käytännöille, joita asiakastietojen sähköinen hallinta mahdollistaa.

Toimijat asiakastietomallin hallinnassa

Sosiaalihuollon asiakastietomallin ylläpidossa ja kehittämisessä on tunnistettu tarve hyödyntää monentyyppistä asiantuntijuutta ja usean toimijaryhmän yhteistyötä. Tietomäärittelyt kattavat koko sosiaalihuollon tietotarpeita, joten sisällön tuntemista ja osaamista tarvitaan kaikista sosiaalihuollon palvelutehtävistä ja palveluista sekä niihin liittyvästä lainsäädännöstä, niiden asiakasprosesseista ja niissä syntyvistä asiakasasiakirjoista. Sosiaalihuollon asiantuntemuksen rinnalle tarvitaan terveydenhuollon osaamista, kun tietorakenne koskee sekä sosiaali- että terveydenhuollon sektoria. Tietomäärittelyjen kehittämisessä tarvitaan myös luokittelun ja terminologisen sanastotyön osaamista. Lisäksi tarvitaan tietoteknistä osaamista käsitteiden kuvaamisessa, loogisen tason tietokokonaisuuksien mallintamisessa ja fyysisten tietorakenteiden määrittelemisessä.

Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinta kytkeytyy osaksi THL:ssa tapahtuvaa valtakunnallista sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoimintaa [6]. Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinnan kannalta keskeisin toimija on sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatyöryhmä. Asiantuntijatyöryhmän tukena toimii virtuaalinen asiantuntijaryhmä ja tarpeen mukaan määrääjäksi asetettuja aihekohtaisia alatyöryhmiä. Tietomäärittäjiä valmistelee sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatiimi. Tietomäärittäysten hyväksyminen koodistopalvelinjulkaisemista varten tapahtuu koodistopalveluprosessin mukaisesti. Tärkeitä ryhmiä tässä prosessissa ovat koodistopalvelun johtoryhmä ja julkaisutoimikunta. Tietomäärittäysten teknisen laadun varmistamisesta vastaa tekninen tiimi. Kullakin tietomallin hallintaan osallistuvalla toimijaryhmällä on oma tehtävänsä, vastuunsa ja roolinsa kokonaisuudessa. Ryhmät ovat keskenään hierarkkisessa suhteessa. Työryhmien keskinäinen hierarkia on esitetty kuvassa 2.

Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinnointi-, ylläpito- ja kehittämisvastuu on THL:n Tieto-osastolla Tietorakenteet ja luokitukset -yksikössä (TILU) toimivalla sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatiimillä (SALA-tiimi). SALA-tiimin päätehtävänä on koordinoita tietomalliin liittyvät asiat, valmistella sosiaalihuollon käyttöön tarkoitettuja luokitukset ja asiakastietomäärittäykset muutospyyntöjen ja -ehdotusten pohjalta, esitellä luokitukset ja määrittäykset eri ryhmissä, huolehtia luokitusten ja määrittäysten ajantasaisuudesta ja määrittelmien laadusta sekä vastata tietomallin yhtenäisyyden varmistamisesta ja harmonisointitoimenpiteiden toteuttamisesta. Tekninen tiimi, joka vastaa mallin ylläpitoon, kehittämiseen ja julkaisemiseen liittyvien ohjelmistojen suunnittelusta, hankinnasta ja teknisestä ylläpidosta, toimii kiinteässä yhteydessä SALA-tiimiin.



Kuva 2. Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallintaan osallistuvat toimijaryhmät.

Koodistopalvelun johtoryhmä on THL:n asettama ja säännöllisesti kokoontuva yhteistyöelin, joka ohjaa ja koordinoi koodistopalvelutoimintaa. Johtoryhmä käsittelee ja hyväksyy koodistopalvelinjakeluun ehdolla olevat koodistot sekä arvioi koodistojen kansallista merkitystä, yleistä hyväksyttävyyttä ja sisällöllistä asianmukaisuutta. Johtoryhmän hyväksynnän jälkeen koodisto voidaan siirtää koodistopalvelun julkaisu-toimikunnan käsittelyyn. Julkaisutoimikunta on THL:n sisäinen ryhmä, joka käsittelee koodistot ja niiden päivitykset ennen niiden julkaisemista koodistopalvelimella. Käsittelyssä arvioidaan koodiston julkaisu-oikeuden, valmisteluprosessin, käsitteistön, luokitusperiaatteiden ja teknisen soveltuvuuden asianmukaisuus koodistopalvelun julkaisuksi. THL:n Tieto-osaston johtaja päättää koodiston julkaisemisesta koodistopalvelimella.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatyöryhmä on THL:n asettama työryhmä, joka ohjaa sosiaalihuollon tietomäärittysten ylläpito- ja kehitystyötä. Työryhmä toimii sosiaalipalveluissa tarvittavien asiakasasiakirjojen ja luokitusten sisällön asiantuntijana. Se käsittelee sosiaalipalveluissa tarvittaviin asiakasasiakirjoihin ja luokituksiin liittyvät esitykset, jotta ne voidaan valmistella koodistopalvelun johtoryhmän hyväksyttäväksi. Työryhmä myös käsittelee sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin ja luokituksiin kohdistuneet muutosesitykset osana alan tietoarkkitehtuuria. Työryhmän tehtävänä on myös tehdä osaltaan ehdotuksia kansallisista keinoista ja yhdenmukaistavista toimenpiteistä asiakasasiakirjojen ja luokitusten käytettävyyden, käyttökoulutuksen, käännöstyön tai vastaavan toiminnan suhteen. Näiden lisäksi työryhmä toimii osaltaan asiantuntijana ja kommentoi sosiaalialan terminologisissa ja sanastoon liittyvissä kysymyksissä. Asiantuntijatyöryhmän kokoonpanossa on varmistettu laaja-alainen sosiaalipalvelujen asiantuntijuus eri puolilta Suomea.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatyöryhmällä on tarvittaessa oikeus perustaa alatyöryhmiä määrääjäksi ja kutsua niihin aihealueen asiantuntijoita. Alatyöryhmä voidaan perustaa esimerkiksi tietyn luokituksen tai muun määrittelyn kehittämistä varten. Alatyöryhmien perustaminen voi tulla kysymykseen erityisesti sisällöltään laajojen tai muuten vaativi-

en luokitusten tai muiden tietomäärittysten kehittämässä.

Sosiaalihuollon tietorakenteiden ylläpidon ja kehittämisen tueksi on perustettu avoin virtuaalinen asiantuntijaryhmä, johon kuuluville asiantuntijoille tarjotaan mahdollisuus kommentoida sähköpostitse valmistelussa olevia tietorakenteita kehittämis- tai päivitysprosessin eri vaiheissa. Asiantuntijat saavat tietomäärittäjäsi kommentoitavakseen tietyssä valmisteluvaiheessa, jolloin pyritään saamaan asiantuntijoilta palautetta määrittysten laadusta ja sisällöllistä. Yleensä kommentointiaika on lyhyt, korkeintaan kaksi viikkoa. Palautteenantamisen kynnyksen yritetään pitää mahdollisimman alhaisena, joten kommentointi on epämuodollista ja perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiantuntijoina toimivat eri sosiaalipalvelujen osaajat, tutkijat, kehittäjät, tietojärjestelmien pääkäyttäjät ja asiakastyöntekijät.

Asiakastietomallin muutostenhallinnan prosessi

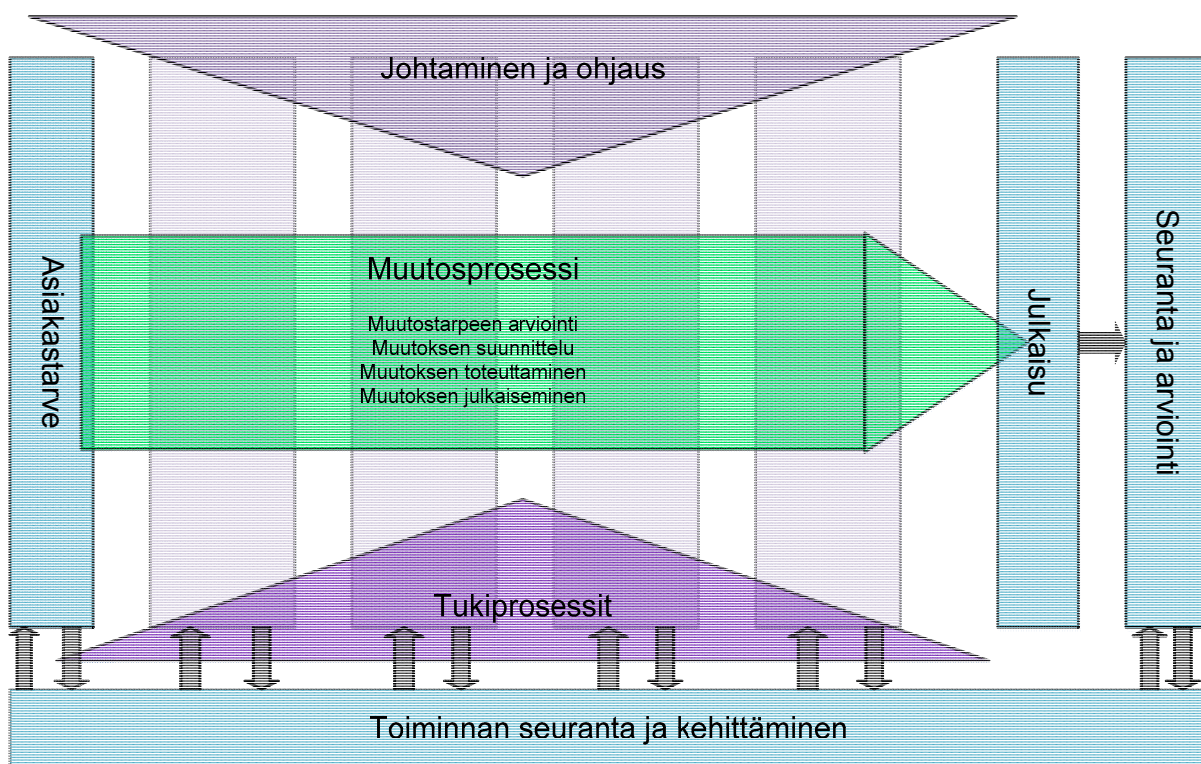
Muutostenhallinta on tietomäärittysten muutostarpeiden tunnistamista, niiden arvioimista ja valmistelua sekä organisoitua muutosten hyväksyttämisenmenettelyä. Muutosten hyväksymisen jälkeen niiden käyttöönotto, tiedottaminen ja käytön seuranta kuuluvat myös hallinnan piiriin. Ennalta kuvatun mallin mukaisia muutoksia on helppo kontrolloida ja ne tulevat systemaattisesti dokumentoitua. Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallintaprosesseja rakennettaessa on hyödynnetty erityisesti ITIL-viitemallin mukaista muutostenhallintaa [8] ja julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuurin ylläpitoon laadittua hallintamallia [9].

Tietomäärittäjiin kohdistuvat muutostarpeet voivat tulla esiin erilaisista lähteistä. Merkittävistä sosiaalipalvelujen tuotannossa tapahtuneista muutoksista, uuden palvelun syntymisestä tai vanhan palvelun poistumisesta, seuraa todennäköisesti muutostarpeita myös asiakastietomalliin. Toiminnan muutosten lisäksi tarpeita asiakastietomäärittysten muuttamiseen voivat aiheuttaa esimerkiksi kohdealuetta koskevien lakien ja asetusten muutokset, kohdealueen kokonaisarkkitehtuurin, suositusten ja standardien muuttuminen, valtakunnallisten

sosiaali- ja terveydenhuollon tilastointivaatimusten muutokset, JHS -suositusten muutokset sekä sidosryhmien esittämät muutokset tietotarpeisiin. Osa näistä muutoslähteistä edellyttää aktiivista ja systematisoitua havainnointia, kun taas toiset lähteet edellyttävät toimivien viestintäkanavien kehittämistä ja seuranta. SALA-tiimi vastaa muutosten seurannasta. Jatkuvan ylläpitotyön ohella jokaisen sosiaalihuollon palveluteh-

tävän asiakirjoista järjestetään vuosikellon mukaisesti avoin palautekierros vähintään kerran viidessä vuodessa.

Asiakastietomalliin kohdistuva muutostenhallintaprosessi jakautuu neljään päävaiheeseen: muutostarpeen arviointiin, muutoksen suunnitteluun, muutoksen toteuttamiseen ja muutoksen julkaisemiseen. Hallintamallin prosessit on esitetty kuvassa 3.



Kuva 3. Asiakastietomallin muutoksenhallinnan prosessit.

Muutoksenhallinnan ensimmäisessä päävaiheessa, muutostarpeen arvioinnissa, jokin tunnistettu muutostarve täsmentyy muutosehdotukseksi, joka hyväksytään tai hylätään. Jokaisen muutosehdotuksen prioriteetti arvioidaan tiettyjen kriteerien perusteella. Ensin SALA-tiimi arvioi, voidaanko muutospyyntö käsitellä ja dokumentoi esikäsittelytiedot. Tiimi arvioi, miten muutospyyntö vaikuttaa asiakastietomallin yhtenäisyyteen. Uusien tietotarpeiden osalta selvitetään tietojen tarkka käyttötarkoitus.

SALA-tiimi priorisoi pyynnön sen lähteen, kohteen ja kriittisyyden perusteella. Muutostarpeiden lähteinä etusijalle asetetaan lakien ja asetusten ja valtakunnallisten sosiaali- ja terveydenhuollon tilastointivaatimusten muutokset. Astetta alhaisemman prioriteetin saavat muutostarpeet, jotka tulevat useammasta kuin yhdestä lähteestä. Muut yksittäisistä lähteistä tulevat muutospyyntö saavat alhaisimman prioriteetin. Muutoksen kohteina priorisoidaan tärkeimmiksi tietokomponentit ja niissä olevat luokitukset, joita käytetään kaikissa tai

lähes kaikissa asiakasasiakirjoissa. Astetta alhaisemman prioriteetin saavat muihin tietokomponentteihin ja asiakirjoihin kohdistuvat muutospyynnöt. Alhaisimmalla prioriteetilla käsitellään asiakirjoissa olevat yksittäiset luokitukset. Muutospyyntöjen kriittisyys voidaan luokitella JHS 182 mukailleen joko vakavaksi virheeksi, virheeksi tai puutteeksi, kehitysehdotukseksi tai huomioksi. Kaikki virheet, puutteet ja kehitysehdotukset käsitellään sosiaalihuollon tietorakenteiden asiantuntijaryhmässä tai sen alatyöryhmissä. Huomiot sen sijaan käsitellään tarvittaessa koodistopalvelun julkaisu-toimikunnassa laatu-poikkeamina.

Muutostarpeen priorisoinnin jälkeen SALA-tiimi arvioi, tarvitaanko muilta asiantuntijaryhmiltä tai sosiaalihuollon virtuaalisilta asiantuntijaryhmiltä kommentteja muutosehdotuksen laatimisen pohjaksi. SALA-tiimi laatii muutospyynnön ja saatujen kommenttien pohjalta muutosehdotuksen, johon kirjataan tiedot muutoksen vaikutuksista asiakastietomalliin, priorisoinnista ja pyydetyistä kommentteista sekä ehdotuksen perustelut. Mitä korkeamman prioriteetin muutospyyntö saa, sitä nopeammin se käsitellään.

Sosiaalihuollon tietorakenteiden asiantuntijaryhmä käsittelee muutospyyntöjen pohjalta laaditut muutosehdotukset. Se joko esittää muutoksen toteuttamista tai hylkää sen. Mikäli ehdotus hylätään, SALA -tiimi välittää tiedon perusteluineen muutospyynnön tekijälle, joka voi tarkentaa muutospyyntöä ja toimittaa sen uudelleen arvioitavaksi. Hyväksytty muutosehdotus etenee muutoksen suunnitteluvaiheeseen.

Muutoksenhallinnan toisen päävaiheen, muutoksen suunnitteluvaiheen, aluksi SALA-tiimi selvittää, mitä muutosehdotuksen toteuttaminen tarkoittaa tietorakennetasolla sekä määrittelee ja kirjaa yksityiskohtaisesti tietorakenteisiin tulevat muutokset. Prosessin aluksi tiimi selvittää muutoksen ensisijaisen kohderakenteen ja arvioi tarkemmin muutoksen vaikutusta muihin tietorakenteisiin. Tietomallin yhtenäisyyden säilyttämiseksi tiimi selvittää, aiheuttaako suunniteltu tietorakenteen muutos yhtenäistämistarvetta. Kun kaikki muutosehdotuksen aiheuttamat muutokset on määritelty ja kuvattu, suunnittelija kirjaa mahdolliset sanaston muutostarpeet ja toimittaa muutosmäärittelyt

hyväksyttäväksi koodistopalveluun. Jos määrittelyt hyväksytään koodistopalvelun prosessissa, edetään muutoksen toteuttamiseen.

Muutoksenhallinnan kolmas päävaihe, muutoksen toteuttaminen, voi käytännössä olla tietokomponentin, asiakirjan tai luokituksen muuttamista. Tietokomponentin muutosprosessissa SALA-tiimi lisää, päivittää tai poistaa tietokomponentin tiedot ja dokumentoi muutoksen. Asiakirjaa muutettaessa SALA-tiimi lisää, päivittää tai poistaa asiakirjan tiedot, lisää koodin asiakirjatyypiluokituksen ja dokumentoi tekemänsä muutoksen. Lopuksi tiimi tiedottaa aina muutoksesta tietotekniselle tiimille ja muutospyynnön tekijälle.

Muutoksen toteuttamisen jälkeen, muutoksenhallinnan neljännessä ja viimeisessä päävaiheessa, tietotekninen tiimi julkaisee muutokset koodistopalvelimella. Julkaisemiseen liittyy tietyt määrämuotoiset tekniset operaatiot.

Tietomääritysten hallintaa voidaan tarvittaessa tukea muutosten pilotoinnilla ja testauksella, viestinnällä sekä koulutuksella. Kunkin muutoksen osalta tulee analysoida, mitä tukiprosesseja sen yhteydessä tarvitaan ja mihin prosessin vaiheeseen ne tulisi kohdistaa.

Tietomääritysten hallinnan kehittämiseksi on suunniteltu myös asiakastietomallin käytön seuranta ja arviointia. Tietomääritysten hallinnan kannalta on keskeistä selvittää esimerkiksi, ovatko kaikki tietokomponenteissa olevat tietokentät todellisuudessa käytössä jossakin asiakirjassa. Lisäksi tulisi pystyä selvittämään, kuinka suuri osa asiakastietomallista todellisuudessa on käytössä kuntien asiakastyötä tekeville työntekijöillä.

Johtopäätökset ja pohdinta

Sosiaalihuollon asiakastietomalli on laaja ja moniulotteinen kokonaisuus, johon kohdistuvien muutostarpeiden ja tehtyjen muutosten ennalta suunnitteleman hallinta olisi hyvin vaikeaa. Sosiaalihuollon lainsäädännön käynnissä oleva mittava uudistaminen tulee vaatimaan merkittävän määrän muutostarpeiden analysointia ja muutosten toteuttamista asiakastietomalliin [10]. Hallinnan merkitys tulee korostumaan entisestään, kun

asiakastietomalli otetaan käyttöön osana kuntien sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmiä ja sosiaalihuollon kansallisia tietojärjestelmäpalveluja. Tässä artikkelissa on esitetty sosiaalihuollon asiakastietomalliin kohdistuvien muutosten hallintamalli, jolla tavoitellaan tietomäärittelyjen ajantasaisuutta, tarkoituksenmukaisuutta, yhtenäisyyttä, muutosten jäljitettävyyttä, kustannusvaikeuttavaa muutosten hallintaa ja nopeaa muutuskäsitteilyä. Hallintamallia on otettu asteittain käyttöön.

Kaikki hallintamallin mukaiset työryhmät ovat toiminnassa. Vuonna 2013 toimi sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja luokitusten asiantuntijatyöryhmä, yli sadan asiantuntijan kokoinen virtuaalinen asiantuntijaryhmä sekä neljä palvelutehtäväkohtaista alatyöryhmää.

Mallissa esitettyä muutostenhallintaprosessia ehdittiin toteuttaa vuonna 2013. Asiantuntijaryhmä käsitteli yhteensä 12 lastensuojeluun, kaksi lapsen huoltoon ja elatukseen sekä kaksi omaishoidon tukeen liittyvää muutospyyntöä. Suurin osa muutosehdotuksista tuli esiin aktiivisen kehittämistyön kautta ja vain yksi sosiaalipalveluja tuottava organisaatio esitti muutosehdotuksia. Vuoden 2013 aikana tehdyt muutosehdotukset saatiin käsiteltyä tavoiteaikataulussa eikä pyyntöjen suunniteltua tarkemmalle priorisoinnille ollut tarvetta. Saatujen kokemusten perusteella voidaan todeta, että muutosehdotusten hyvällä valmistelulla on tavoiteaikataulussa pysymisen kannalta ratkaiseva merkitys. Hyvällä valmistelulla voidaan vaikuttaa myös muutosehdotusten hyväksymisten määrään. Vuonna 2013 lähes kaikki tehdyt muutosehdotukset hyväksyttiin. Hallintamallista saatujen kokemusten perusteella luovuttiin muun muassa yhdestä muutosedokumentoinnin tueksi määrittelystä lomakkeesta.

Hallintamallia kehitetään edelleen käyttöönotossa saatujen kokemusten pohjalta. Tunnistetuista kehittämistarpeista akuutein on määrittelyjen hallintaa ja esittämistä tukevien työvälineiden kehittäminen ja käyttöönotto. Sosiaalihuollon asiakastietomallin eheyden säilyttäminen ja sen osien keskinäisten suhteiden esittäminen on kallista ja epävarmaa nykyisillä manuaaliratkaisuilla. Hallintamallin täysimääräiseen käyttöönottoon vaikuttavat asiakastietomallin kypsyyssaste sekä sosiaalihuollon kansallisten tietojärjestelmäpalvelujen kehittämi-

sen, kuten kansallisen sosiaalihuollon asiakastietovarannon (KanSa), aikataulu ja vaiheistus. Määrittelyjen asianmukainen hallinta parantaa määrittelyjen laatua ja tukee siten myös niiden käyttöönottoa sosiaalihuollon tietojärjestelmissä.

Lähteet

- [1] Valtionvarainministeriö. Julkisen hallinnon kokonaisarkkitehtuuri. Julkisen hallinnon tietoarkkitehtuuri. Määrittely. Versio 1.0. 4.4.2012. Valtionvarainministeriö; 2012. Saatavilla: <https://www.yhteentoimivuus.fi/view/Asset/Asset.SingleView.xhtml?id=60060> (Viitattu 7.1.2014)
- [2] Lehmuskoski A, Kuusisto-Niemi S. Sosiaalialan sanasto asiakastietojärjestelmää varten. Raportteja 30/2008. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus; 2008. Saatavilla: <http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201204194088> (Viitattu 7.1.2014)
- [3] Ailio E, Kärki J. Sosiaalihuollon asiakastietomalli. Finnish Journal of eHealth and eWelfare 2013;5(2-3):40-49. Saatavilla: <http://ojs.tsv.fi/index.php/stty/article/view/8171>. (Viitattu 7.1.2014)
- [4] Ailio E, Kärki J. Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinta. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Työpäpaperi 34/2013. Saatavilla: <https://www.julkari.fi/handle/10024/110539> (Viitattu 7.1.2014)
- [5] Laaksonen M, Suhonen M, Paakkanen E, Mykkänen J, Satama R. Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa) - Yhteenveto toteutusvaihtoehtoista ja linjauksista. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Työpäpaperi 5/2013. Saatavilla: <https://www.julkari.fi/handle/10024/103122> (Viitattu 7.1.2014)
- [6] Mäkelä-Bengs P, Vuokko R. Sosiaali- ja terveydenhuollon koodistopalvelutoiminta - THL:n koodistopalvelun prosessikuvaus. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Ohjaus 9/2013. Saatavilla: <https://www.julkari.fi/handle/10024/104553> (Viitattu 7.1.2014)
- [7] Lehmuskoski A, Kuusisto-Niemi S. Asiakaslähtöiset ja vaikuttavat sosiaalipalvelut. Opas sosiaalihuollon käsitteelliseen tarkasteluun. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos, Itä-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus & Itä-

