



**OSAAMISTA
SIJAISHUOLTOON**



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kirjaamiskoulutus

- Sisältö
- Asiakastyön dokumentoinnista/ Päivi Tervasoff, Oamk
- Sosiaalityöntekijän näkökulmasta/ Mira Schroderus, Oamk
- Sijaishuollon laitospäätöksistä/ Sanni Pietilä, OSAO

Kirjaamiskoulutus

Ohjelma 27.4.2021

12.00 **Tervetulosanat** Sanni Pietilä

12.10–12.45 Asiakastyön dokumentoinnista/ Päivi Tervasoff, Oamk

12.50-13.00 **Tauko**

13.00-13.30 Sosiaalityöntekijän näkökulmasta/ Mira Schroderus, Oamk

13.30-13.45 **Tauko**

13.45-15.00 Sijaishuollon laitosnäkökulmasta/ Sanni Pietilä, OSAO

15.00-15.15 **Tauko**

15.15-15.45 Harjoituksia ja keskustelua

Loppusanat Sanni Pietilä

Kirjaamiskoulutus

- Koulutus tallennetaan.
- Kysy: käsi ylös, chat tai kysy vaan (avaamalla mikki). Muutoin pyydämme pitämään mikin kiinni, näin vältetään sivuääniä.
- Vältä kameran avaamista, se vaikuttaa äänen laatuun.
- Käytäthän kuulokkeita, näin vältetään sivuäänet.
- Ryhmätöissä tarvitsette saamaanne materiaalia.
- Palautekyselyn saat koulutuksen jälkeen. Vastaathan siihen, kiitos.



**OSAAMISTA
SIJAISHUOLTOON**



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kirjaamiskoulutus

Asiakastyön dokumentoinnista/ Päivi Tervasoff, Oamk

Sisältö

- Eettinen näkökulma
- Luokitukset
- Periaatteet



Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Ammattietiikka ohjaa työtä

Vahva lainsäädäntö ohjaa työtä

Kirjaaminen, työn suunnittelu ja tulosten arviointi ovat yhtä tärkeitä sosiaalihuollon asiakastyön osa-alueita kuin asiakkaan kohtaaminen!

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä

817/2015

Ammattieettiset velvollisuudet 4§:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön ammatillisen toiminnan päämääränä on sosiaalisen toimintakyvyn, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistäminen sekä syrjäytymisen ehkäiseminen ja hyvinvoinnin lisääminen.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön velvollisuutena on noudattaa ammattitoiminnassaan, mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä asiakastietojen käsittelystä säädetään.

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, voimassa 1.4.2015 alkaen.

Laki toi yleisen kirjaamisvelvoitteen sosiaalihuoltoon!

Asiakastietojen kirjaaminen 4§

Sisältää tiedon: kuka kirjaa, mitä kirjataan, miten kirjataan ja milloin kirjataan

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

Asiakastietojen kirjaaminen 4§

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö **sekä** avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan **sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina 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.

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Asiakkaalle tulee aina kertoa mitä, minne ja miksi asiakastietoja kirjataan.

Asiakkaalla on oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä (esimerkiksi mihin tiedot tallennetaan, käsittelyperuste).

Asiakkaalle tulee kertoa miten ja milloin hän saa itseään koskevat tiedot/asiakasasiakirjat luettavakseen (kotiin postissa vai Kanta -palveluiden kautta)

Asiakas saattaa olla epäileväinen dokumentoinnin suhteen, joten perustele miksi tiedot dokumentoidaan, esimerkiksi välttämätöntä asioiden ja palveluiden hoitamisessa/saamisessa, tietojen tallennus takaa sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan.

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Kun kirjaat asiakastietoja ja käsittelet niitä, on käytettävä ammatillista harkintaa, eli mitä tietoja todella tarvitsee asiaa hoitaessa?

Havaintojen käsitteellistäminen on tärkeää: Havainnon ja tulkinnan välinen ero.

Aina mahdollisimman konkreettista ja totuudenmukaista kuvaamista.

Kirjaaminen vaatii osaamista ja se kehittyy työkokemuksen kautta.

Ajantasaisen tiedon ja taidon saa parhaiten, kun seuraa aikaansa huolehtimalla ammatillisesta kehittymisestä ja keskustelee kollegojen kanssa, etenkin epäselvissä tilanteissa.

Asiakirjojen laatijalla on aina vastuu kirjaamisistaan.

Harjoitus



Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Kirjaa asiakaslähtöisesti! Osallista!

Sosiaalihuollon arvoperustassa kaikki ihmiset ovat ihmisarvoisia, palvelut ovat muodostettuja asiakkaan lähtökohdista ja tarpeista.

Yhteisymmärryksen kautta asiakkaan tarpeet ja palvelut voidaan taata toteutumaan asiakaslähtöisesti.

Mitä tämä sitten tarkoittaa kirjaamisessa?

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

Kirjaa asiakkaan kanssa mahdollisimman paljon tekstiä (eettisesti kestävä kirjaamisen työtapana) ja laadi yhdessä asiakirjoja.

Kirjaat vain sen mitä todella on sovittuna, yhdessä ja yhteisesti: Mistä keskustelitte? Mitä tulee selvittää ja kenen? Mihin olla yhteydessä ja kuka ketkä? Miten edetään? Kuvaa esimerkiksi palveluja ja niiden toteutumista ja niiden seuraavaa tarkastelua.

Kerrot ja kirjaat asiantuntijana näkemyksesi tilanteesta ja asiakkaalla on oikeus myös kuulla se!

Kirjaamiskoulutus, eettinen näkökulma

- Asiakastiedot ovat asiakasta varten
- Asiakas saa lukea jatkossa sosiaalihuollon kirjaukset Kanta –palveluista
- Asiakas saa tiedot luettavakseen ajantasaisemmin
- Myös jatkossa kirjataan kuten asiakas olisi olkapäällä eli jatkossakin muistetaan, että kirjaukset lukee asiakas (huoltaja, vanhempi, läheinen)
- Mitä ei ole kirjattu, ei ole.



**OSAAMISTA
SIJAISHUOLTOON**



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kirjaamiskoulutus, luokitukset

- Sosiaalihuollon palvelut on luokiteltu
- Luokittelu liittyy sähköiseen tiedonhallintaan, asiakirjahallintaan.
- Luokittelun avulla saadaan vertailukelpoista tietoa sosiaalipalveluista.
- Sosiaalipalveluiden luokitus kuvaa sosiaalihuollon (seitsemää) palvelutehtävää ja niissä annettavista lukuisista sosiaalipalveluuista (ks. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 luku 3).
- Luokitukset jaetaan kolmeen ryhmään: palvelutehtävät (7), sosiaalipalvelut (paljon) ja palveluprosesseihin (THL materiaali)

Kirjaamiskoulutus, luokitukset

Palvelutehtävällä tarkoitetaan tietynlaisiin tuen tarpeisiin vastaavien sosiaalipalvelujen ja muun tuen kokonaisuutta.

Palvelutehtävät perustuvat pääsääntöisesti sosiaalihuollon yleis - ja erityislakeihin.

Palvelutehtäväluokitus on tarkoitettu käytettäväksi asiakastietojärjestelmissä kuvaamaan sitä **palvelutehtävää, jonka järjestämisen yhteydessä asiakirja on syntynyt.**

Kirjaamiskoulutus, luokitukset

PALVELUTEHTÄVÄT (7) OVAT:

lökkäiden palvelut

Lapsiperheiden palvelut

Lastensuojelu

Perheoikeudelliset palvelut

Päihdehuolto

Työikäisten palvelut

Vammaispalvelut



Kirjaamiskoulutus, luokitukset

Palvelutehtäväluokitus on myös laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, 22 §

Tiedot tallennetaan henkilörekistereihin palvelutehtävittäin ja kaikki sosiaalihuollossa laaditut asiakasasiakirjat liittyy yhteen tai useampaan palvelutehtävään. Esimerkiksi lapsiperheiden palvelut ja lastensuojelu tai työkäisten palvelut ja perheoikeudelliset palvelut.

Käyttöoikeudet määritellään myös palvelutehtävittäin, 23 §

Lähtökohtaisesti työntekijällä on käyttöoikeus työtehtävien kannalta välttämättömiin asiakastietoihin siinä palvelutehtävässä, johon hänen työtehtävänsä kohdistuvat. Palvelunantaja määrittää käyttöoikeudet.



**OSAAMISTA
SIJAISHUOLTOON**



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kirjaamiskoulutus, periaatteet

Miksi sosiaalihuollon työtä kirjataan?

Lainsäädäntö velvoittaa, ei ole mitään syytä olla kirjaamatta.

Kirjaukset ovat työväline.

Tiedon tallentaminen on välttämätöntä arviointien, suunnitelmien ja päätösten tekemiseksi.

Kirjaamiskoulutus, periaatteet

Merkitys työntekijälle?

Oikeusturva, työt on tehty, johto saa tietoa työn kehittämiseen, tietoa työn tuloksista ja asiakasmääristä.

Työn jatkuvuus. Asiakassuhteiden jatkuvuus, esimerkiksi sijaisuuksien aikana.

Merkitys asiakkaalle?

Asiakkaalla on oikeus lukea tekstit, sanavalinnat ovat tärkeitä (liittyvät myös kokemukseen)

Parhain tilanne syntyy, kun asiakas huomaa kirjausten perusteella tilanteensa, avaa ehkä uusia näkökulmia tilanteeseen tai tuo toivoa.

Kirjaamiskoulutus, periaatteet

Kirjaaminen on vastuuta ja vastuullista asiakirjojen laadintaa.

Kirjausten tulee noudattaa asiakastapaamisen sisältöä: Tapaamisen syy, mistä keskusteltiin ja mitä sovittiin? Yhteenvedo ja johtopäätökset esitetään ja kirjataan.

Vain oleelliset asiat kirjataan eli mitä todella tarvitaan asiakkaan asiassa.

Kirjaaminen on usein moniulotteista ja **monialaista** yhteistyötä, joten kaikkien näkökulmat kirjataan.

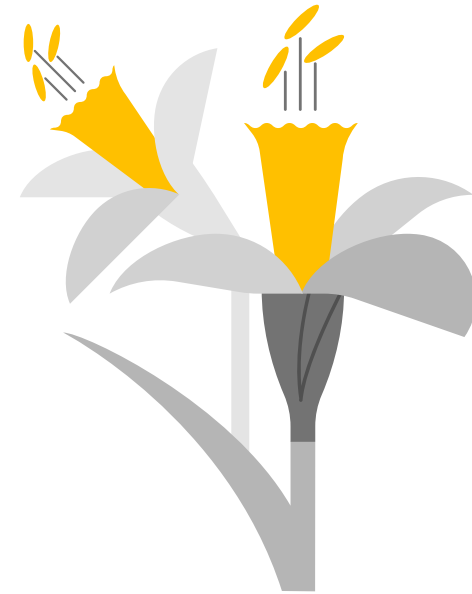
Jokainen kirjaus on asiakkaan elämästä, eli kirjaukset eivät voi olla samanlaisia. Asiakkaan elämäntilanne määrittää kirjaukset. Otsikot ja luokitukset helpottavat asiakirjojen käyttämistä ja tietojen tallentamista.

Kirjaamiselle on oltava aikaa, eikä ne saa jäädä seuraavaan “toimistopäivään”.

Kirjaamiskoulutus, periaatteet

Hyvä dokumentoiminen

- on periaate ja arvo.
- on eettisesti kestäväää kirjaamista.
- asiakaslähtöistä, osallistavaa kirjaamista.
- tietosuoja ja tietoturvaosaamista
- oikea-aikaisuutta ja luokitusten tuntemista
- selkeän ja ymmärrettävän tekstin tuottamista



Kirjaamiskoulutus, lopuksi

Hyvän periaatteen omaava osaaja tietää kirjaamiseen liittyvän lainsäädännön ja toimii sen mukaan.

Osaaja pysyy ajan tasalla ja huolehtii ammattilaisena, että saa riittävästi koulutusta.

Kirjaa myös oman arvionsa asiakkaan tilanteesta.

Asenne kirjaamista kohtaan on myönteinen ja näkee sen ensiarvoisen tärkeänä osana työtään sekä vaikuttaa työyhteisöönsä näitä edistäen.

Toivon teidän jokaisen edistävän eettisesti kestäväää kirjaamista! Kiitos.

Kirjaamiskoulutus, linkit ja lähteet

- [Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla](#)
- [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto](#)
- [Henkilötietojen käsittely](#)
- [Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista](#)
- [Sosiaalihuollon palveluprosessit ja niissä syntyvät asiakasasiakirjat](#)
- [Sosiaalihuollon palvelutehtäväkohtaiset palveluprosessit](#)



**OSAAMISTA
SIJAISHUOLTOON**



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kirjaamiskoulutus

Sosiaalityöntekijän näkökulmasta/ Mira Schroderus, Oamk

Sisältö

- Dokumentointi lastensuojelussa
- Kenelle dokumentoidaan?
- Vinkkejä kirjaamiseen
 - Mitkä keinot auttavat sinua tekemään kirjaukset kiireestä huolimatta?
 - Mikä auttaa sinua laadukkaiden kirjaamisten tekemisessä?

Dokumentointi lastensuojelussa

KONTEKSTI: MIKSI OLLAAN LASTENSUOJELUN ASIAKKUUDESSA

- 1) lapsen kasvuolosuhteet vaarantavat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä; taikka
 - 2) lapsi käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään; ja
 - 3) lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia (LsL 417/2007)
- Dokumentointi rakentuu näiden ympärille, toki muutakin sisältäen

Yleistä sosiaalityöntekijän näkökulmasta

- Olemassa olevat dokumentit ovat merkittävässä osassa hallintoasian valmistelussa (jotka vastuusosiaalityöntekijä valmistelee, johtava tai päällikkö allekirjoittaa)
 - Tämän takia sosiaaliohjaajan ja muiden asiantuntijoiden ja viranomaisten kirjoittamat dokumentit esim. kotikäynneistä, tapaamisista, lapsen ja vanhemman tapaamisista ovat tärkeitä
 - Myös tieto lapsen hyvinvoinnista, kehityksestä ja muutoksista oleellista
 - Vastuusosiaalityöntekijä voi pyytää olemassa olevia dokumentteja tai pyytää tekemään lausuntoja
 - Näitä voidaan pyytää oman yksikön sisällä lastensuojelussa, mutta myös koululta, päiväkodilta, terveydenhuollolta, päihdehuollolta, perheneuvoloista, poliisilta jne.
 - Tiedosta lausuntojen ja muiden dokumenttien merkitys!
 - Sosiaalialan ammattilaisen dokumentointi on erittäin tärkeää, vaikkei suoraan lastensuojelussa työskentelisikään

Kenelle dokumentoidaan?

- Niille, jotka dokumentteja lukevat. Näitä ovat
 - Hallintoasian valmistelu ja mahdollisessa oikeuden käynnissä mukana olevat tuomarit, asianajajat jne.
 - Seuraava työntekijä (työntekijän vaihtuvuus, työvuorot, asiakkuuden siirto esim. avohuollosta sijoitukseen).
 - Asianosaiset
 - Huoltajat (yleensä vanhemmat)
 - Lapset viimeistään siinä vaiheessa, kun haluavat oppia tuntemaan historiansa
 - Myös muilla on oikeus saada itseään koskevat merkinnät (esim. sijaisvanhemmat)

Kirjaamiskoulutus

- Dokumentissa tulee olla tarpeelliset tiedot
 - Mieti edellisiä kohderyhmiä. Mitä tietoa kukin tarvitsee ja mitä asioita tulee huomioida ko kohderyhmiä ajatellen?
 - Muista myös asiakassuunnitelmassa mainitut sijoituksen lähtökohdat
 - Sosiaalityöntekijän tulee antaa tarvittavat tiedot tavalla tai toisella
 - Jossain tilanteessa ei välttämättä koko asiakassuunnitelmaa, mutta tarvittavat tiedot, jotta laitos voi tietää mitä kasvatukselta ja hoidolta odotetaan
- Huom!
Dokumentit tulee olla tehtyinä riittävän nopeasti toimenpiteen jälkeen!

Dokumenteissa oleellista myös

- Mitä tulee dokumentoida?
 - asiat, jotka koskevat syytä, miksi perhe/vanhemmat ja/tai lapsi tarvitsevat palveluja (huostaanottoon johtaneet syyt)
 - Vanhemman ja/tai lapsen päihteidenkäyttö, haasteet vanhemmuudessa, lapsen karkailu jne.
 - kaikki mikä on tai viittaa huostaanottoon johtaneisiin syihin tai lapsen kaltoinkohteluun
 - lapsen mustelmat, vanhemman ivaava puhe lapsesta jne.
- Työnteko aina arvioivaa ja tukevaa, eli havainnoinnit tärkeää, samoin niiden dokumentointi
- Erotta faktat havainnoista
- Älä kirjaa pelkästään abstraktitasolla
- Joskus tarpeet jää epäselväksi ja siksi usein
 - Tarvitaan keskustelua työyhteisössä (esim. teemoittelu)
 - Sosiaalityöntekijältä selvennystä kirjaamistoiveisiin
- Kunnioitus, avoimuus, ymmärrettävyys
 - Ei kuitenkaan liian ympäröivästi

Muutamia vinkkejä, joilla voidaan pyrkiä helpottamaan kiireen ja kirjaamisen yhdistämistä

- Ennakkoon suunnitellut kirjaamisajat (varaukset kalenteriin)
- Työkaverin tuki kirjaamiselle (annetaan aikaa ja vuorottelua)
- Esimiehen ja työorganisaation tuki kirjaamiselle ja siihen kouluttautumiselle ja kirjaamisvälineille
- Yhteiskirjaaminen
 - Lisää lastensuojelun läpinäkyvyyttä
 - Antaa osallisuuden ja toimijuuden kokemuksen
 - Lisää sitoutumista
 - Säästää aikaa
- Valvotut tapaamiset & kirjaaminen
- Sanelukone



**OSAAMISTA
SIJAISHUOLTOON**



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Kirjaamiskoulutus

Sijaishuollon laitosnäkökulmasta/ Sanni Pietilä, OSAO

Sisältö

- Kirjaaminen lastensuojelun sijaishuollossa, taustaa
- Kirjaaminen/ raportointi/ dokumentointi rakkaalla lapsella on monta nimeä
- Kirjaamisen haasteet

Kirjaaminen lastensuojelun sijaishuollossa, taustaa

- 2000-luvun alusta lähtien lapsilähtöinen työskentely ja lapsen osallisuuden korostaminen ovat vahvistuneet lastensuojelussa. Lastensuojelulain uudistuksilla lapsen ja perheen osallisuutta on pyritty vahvistamaan lastensuojelutyön koko prosessissa. Lisäksi viranomaisten välistä yhteistyötä ja yhteistä vastuunottoa lapsen ja perheen asioissa on korostettu.
- Laadukkaan lastensuojelun laitoshoidon pitää perustua laitoksen avoimeen ja läpinäkyvään asiakasprosessiin, jossa avoimuus ja läpinäkyvyys läpäisevät koko prosessin lastensuojelun sosiaalityöstä laitushoittoon.

Kirjaamiskoulutus, kirjaaminen /raportointi/dokumentointi

- Ajantasaisuus
- Lainmukaisuus
- Kuvaa lapsen arkea hänen eri kehitysympäristöissään (myös lastensuojelulaitoksessa)
- Kuvaa lapsen terveydentilaa, fyysinen/psykkinen terveys, mieliala
- Toimii arvioinnin välineenä, lääkityksen vaste, tavoitteisiin pääsy
- Toimii tiedonkulun välineenä suhteessa toisiin työntekijöihin, vanhempiin
- ”Sitä mitä ei ole kirjattu, ei ole tapahtunut”, työn läpinäkyvyys->
- Tukee sekä nuoren että työntekijän oikeusturvaa, valvonnan näkökulma

Dokumentointiprosessi

- Dokumentointi ohjaa työntekijää lastensuojelulain mukaisissa työprosesseissa tuottamalla tietoa hallinnollista ja juridista päätöksentekoa varten. Vrt. lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet
- Laadukas kirjaaminen edistää työn jatkuvuutta työntekijöiden vaihtuessa, riskienhallinnan tukena
- Tukee työntekijän ja asiakkaan välistä kommunikaatiota ja yhteistyötä, nuoren osallisuus kirjaamisessa
- Osallisuus kirjaamisessa lisää nuoren omaa sitoutumista luotuihin tavoitteisiin

Kirjaamisen haasteet

- Väsymys ja kiire
- Kirjaaminen on jatkuvaa valintojen tekoa
- Tulkintojen tekeminen. Mitä ajatuksia seuraava herättää? Keskustelua pienissä ryhmissä. Muuttaisitko jotain, mitä? (Harjoitus Maijaleena...)
- ”Osaamattomuus” eli ymmärryksen puute kirjaamisen merkityksestä
- Kirjaamisen haasteet aiheuttavat oikeusturvaongelmia

Mitä ja miksi?

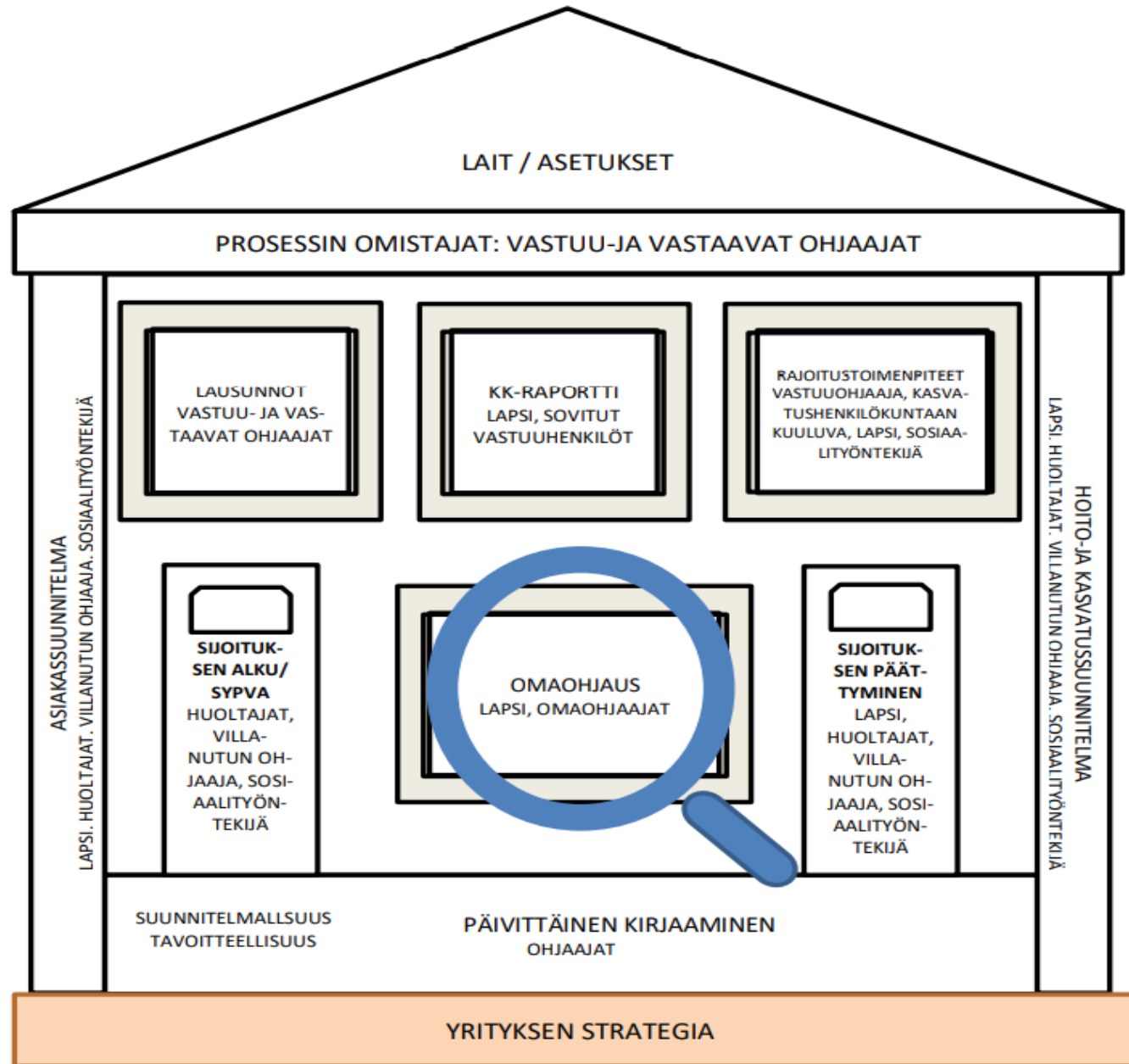
- Pohdittavaa. Mitä ajatuksia esimerkit herättävät sinussa.
- Rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen

Otteita EOAM:n tarkastuspöytäkirjasta:

"Tarkastuksella havaittiin, että rajoituspäätökset oli osin perusteltu puutteellisesti, eikä rajoituksia koskevista kirjausmerkinnöistä tai lapsia koskevista päivittäismerkinnöistä ilmennyt, mikä oli ollut laissa tarkoitettu erityinen syy rajoitustoimenpiteelle."

"Päätöksen perustelut sekä päätöstä koskevat kirjausmerkinnät, kuten myös siihen liittyvät lapsesta laaditut päivittäismerkinnät ovat valvonnan väline. Näiden asiakirjamerkintöjen perusteella lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on mahdollisuus arvioida, onko rajoitustoimenpiteisiin ollut edellytyksiä. Lisäksi sosiaalityöntekijä voi kirjausten perusteella varsinkin erimielisyystilanteissa arvioida yhdessä lapsen ja laitoksen kanssa onko sijaishuoltopaikka toiminut asiassa lainmukaisella tavalla. Kirjausten avulla voidaan myös arvioida sitä, miten rajoitustoimenpiteiden käyttöä mahdollisesti voitaisiin tulevaisuudessa vähentää tai niiden käyttämiseltä säästyä kokonaan. Päätösten perustelujen sekä asianmukaisten kirjausmerkintöjen perusteella arvioidaan siis myös järjestettävän sijaishuollon laatua."

- Dokumentointiprosessin tarkoituksena on auttaa ammattilaista arvioimaan nuoren tuen tarvetta ja kuntoutumisen etenemistä sekä auttaa palvelun tilaajaa seuraamaan millaista tukea ja apua nuori tarvitsee. Lisäksi dokumentointi tekee näkyväksi mitä auttamismenetelmiä nuoren kuntoutuksessa on käytetty sekä onko nuoren kuntoutuminen edennyt suunnitelmallisesti asiakassuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden mukaisesti.
- Dokumentointiprosessi toimii siis arviointitiedon tuottajana sekä asiakkaan että palveluntuottajan eli ammattilaisen (lastensuojelulaitoksen ohjaajat) toiminnasta. Huolellinen kirjaaminen korostaa suunnitelmallisuutta ja tavoitteellisuutta sekä edistää niiden toteutumista ja auttaa vaikuttavuuden arvioinnissa.



Kuvio 7. VillaNuttu Oy:n dokumentointiprosessi

Dokumentointiprosessin vahvuudet

- Lapsi keskiössä, tukee lapsen ja perheen osallisuutta prosessin eri vaiheissa
- Lapsen, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa tehtävä yhteistyö, mutta myös lapsen käytös ja toiminta ja tarvittavat rajoitustoimenpiteet tulevat läpinäkyväksi.
- Lastensuojelun tavoitteita tukeva, muutokseen pyrkivä
- Dokumentointiprosessissa korostuu tavoitteellisuuden näkyminen asiakassuunnitelmassa, hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, omaohjauksessa ja päivittäisessä kirjaamisessa.

Dokumentointiprosessi arvioitiin olevan vastuunjako selkeyttävä, koska eri vastuualueet on selkeästi määritelty läpi prosessin.

Lastensuojelulain mukaisen dokumentoinnin koetaan helpottuvan, kun jokainen tietää vastuualueensa. Turhan ja päällekkäisen työn tekeminen vähenee.

Perehdytyksen tukena, laadun arvioinnin tukena sekä dokumentoinnin itsearvioinnissa että sijoitetun lapsen palveluprosessin laadun arvioinnissa

Kirjaamiskoulutus, lähteet

- Araneva, M. 2019. Lastensuojelun dokumentointi ja asiakassuunnitelma -koulutus 31.10.2019. Oulu.
- Aarnio, N. 2018. Toipuminen tapahtuu vuorovaikutuksessa – Miten ammattilaiset voivat tukea nuorta ja hänen vanhempiaan sijoituksen alkuvaiheessa? Teoksessa P., Petrelius & P., Eriksson (toim.) Uudistuva lastensuojelu – kohti asiakkaiden ja ammattilaisten yhteistoimintaa, 136-144. Työpaperi 32/2018. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.
- Dokumentointi lastensuojelussa. N.d. Lastensuojelun käsikirja. Saatavilla <https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/dokumentointi-lastensuojelussa>
- Günther, K. 2015. Asiakasdokumentaatio arviointina mielenterveystyön arjessa. Tutkimus ammatillisesta kirjaamisesta. Väitöskirja. Yhteiskunta- ja kulttuuritieteiden yksikkö. Acta Universitatis Tamperensis 2108. Tampere: Suomen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.
- Hallintolaki 483/2003. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>
- Hämäläinen, P. & Moisanen, K. 2015. Osaamisen kehittämisen haasteet kirjaamisen ja hoitoisuusluokituksen yhtenäistämässä. Teoksessa M.-L. Punta-Saastamoinen (toim.) Moninaisuusosaamisen johtaminen - voimavara työyhteisöjen kehittämisessä, 89-95. Kajaanin Ammattikorkeakoulu Oy. Julkaisusarja B44. Raportteja ja selvityksiä. Saatavilla https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/100357/maijaliisa_puntasaastamoinen.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Ikonen, L. 2013. Salassa pidettävä – suojeleeko laki lasta vai lastensuojelijaa? Radium-kirjat.
- Kallinen, K., Laitinen, M., Lantela, L., Leinonen, J., Nikupeteri, A., Nurmi, H. & Turunen, T. 2018. Lasten, nuorten ja perheiden osallisuus monitoimijaisen yhteistyön mahdollisuuksina ja haasteina. Teoksessa P. Petrelius & P. Eriksson. Uudistuva lastensuojelu, 14-23. Työpaperi 32/2018. 73 Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Saatavilla https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/137112/URN_ISBN_978-952-343-208-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Kananaja, A. 2013. Toimiva lastensuojelu: Selvitysryhmän loppuraportti (Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2013: 19). Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Kääriäinen, A., Leinonen, A. & Metsäranta, H. 2005. Lastensuojelutyön dokumentointi. Opastusta ja ideoita käytäntöön. Helsinki: Yliopistopaino.
- Kääriäinen, A. 2016. Sosiaalityön dokumentointi: suhde tietoon ja toimintaan. Teoksessa M. Törrönen, K. Hänninen, P. Jouttimäki, T. Lehto-Lunden, P. Salovaara & M. Veistilä (toim.) Vastavuoroinen sosiaalityö, 189-198. Tallinna: Tallinna Raamatutrükikoja.

Kirjaamiskoulutus, lähteet

- Laaksonen, M., Kääriäinen, A., Penttilä, M., Tapola-Haapala, M., Sahala, H., Kärki, J. & Jäppinen, A. 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa: Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen julkaisuja. Raportti 54/2011. Tampere: Juvenes Print – Tampereen yliopistopaino Oy. Saatavilla <http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/79866/d68ab232-88fc-4478-8c21-91164a177a1a.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>
- Lastensuojelulaki 417/2007. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>
- Moisanen, K. 2018. Asiakaslähtöisen osaamisen johtaminen vanhuspalveluissa. Väitöskirja. Yhteiskuntatieteiden ja kauppatieteiden tiedekunta. Sosiaali- ja terveystieteiden laitos. Dissertations in Social Sciences and Business Studies No 170. Kuopio: University of Eastern Finland. Saatavilla http://epublications.uef.fi/pub/urn_isbn_978-952-61-2775-0/urn_isbn_978-952-61-2775-0.pdf
- Määttä, P. & Rantala, A. 2010. Tavallisen erityinen lapsi. Juva: Bookwell Oy.
- Pietilä, S, 2020. Laatutyön kehittäminen VillaNuttu Oy:ssä. YAMK-opinnäytetyö. Kajaanin ammatikorkeakoulu
- Potilasturvallisuusopas potilasturvallisuuslainsäädännön ja -strategian toimeenpanon tueksi. 2011. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Tampere: Juvenes Print Oy. Saatavilla <https://thl.fi/documents/10531/104871/Opas%202011%2015.pdf>
- Rätty, T. 2015. Lastensuojelulaki – käytäntö ja soveltaminen. Porvoo: Bookwell Oy.
- Suomen perustuslaki 1999/731. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#P6>
- Timonen-Kallio, E., Yliruka, L. & Närhi, P. 2017. Lastensuojelun terapeuttisen laitospalveluksen mallinnus. Työpaperi 23/2017. Terveiden ja hyvinvoinninlaitos. Helsinki: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy.



OSAAMISTA SIJAISHUOLTOON



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto