

EROAUTTAMISEN TYÖKOKOUS

27.-28.5.2019

SOPUKKA

ROHKEASTI AJASSA

ENSI- JA
TURVAKOTIEN
LIITTO



Ohjelma

27.5.2019

11:00 Lounas ja majoittuminen

12:00 Päivien avaus, kehittämisspällikkö Jussi Pulli

12:10 Lastenhuoltolaki uudistuu 1.12.2019-mikä muuttuu ja mitä muutoksia uudistus tuo työkäytäntöihin? Lakimies Johanna Laisaari alustaa ja sen jälkeen yhteinen keskustelu, kysy mitä vaan!

14:00 Kahvitauko

14:30 Uusien hankkeiden esittelyt

Turvassa -hanke, tavoitteet ja työsuunnitelma: projektipäällikkö Johanna Laisaari, Mikkelin ydistyksestä hanketyöntekijä Emmi Heikkinen sekä Turun yhdistyksestä hanketyöntekijät Hanna Sykkö ja Ulla Mikkola

Lasten hyvinvointi ja osallisuus erossa -hanke: Emmi Heikkinen, Mikkelin yhdistys

Matalan kynnyksen eroauttamistyö, hanketyöntekijät Johanna Jokiniemi ja Marianne Toimio-Elomaa, Turun yhdistys

16:00 Tauko

16:10 Digi-hankkeen tilannekatsaus/testaus: Mikko Aliranta

16:40 Yhteistyövanhemmuus eron jälkeen, Eroauttamisen ABC ja perehdytyspäivät: Päivi Hietanen

Yksilö,- pari- ja perhetapaamiset perehdytys yhdistykseen: Maarita Kettunen

Kaksi kotia -kampanjan tulokset ja jatkoysteistyö: Päivi Hietanen ja Maarita Kettunen

17:15 Välipala

18:00 Työhyvinvointi - oma jaksaminen:

Lämmin sauna ja viileä vesi tarjolla allasosastolla.

Toiminnallinen vapaaehtoinen osuus, jos haluat rauhoittua ja keskittyä tietoiseen läsnäoloon.

-Hiljaisuuden polku ja Mindfulness-venyttely (1 h 30 min.)/Johanna ja Päivi.

20:00 Illallinen, Paviljonki



28.5.2019

Ohjelma 28.5.2019

8:00 Aamiainen

9:00 Monikulttuurisuus ja ero
(tauko sopivassa kohdassa)

Parisuhdehaasteet erilaisissa kulttuureissa ja auttamisen mahdollisuudet, Tiuku Pennola, Etkl

Lapsikaappausuhka elämän varjona, Tarja Räisänen ja Hillamaria Tuomi-Mark, Kaapatut lapset ry

Sukupuoli- ja kulttuurisensitiivisyyden mahdollisuudet eroauttamisessa, Kostas Tassopoulos, Espoon Lyömätön linja

11:45 Lounastauko ja huoneiden luovutus

12:45 Laatu, vaikuttavuus ja dokumentointi Ero lapsiperheessä -työssä

Mitä tietoa saamme Sofiasta eroperheistä? Jussi Pulli, Etkl

Miten saisimme muiden työmuotojen tilastoista tietoa perheiden erotilanteista?

Miten huoltoriidat näkyvät?

14:00 Kahvitauko

14:30 Vaikuttavuusmittarin testauksen alustavia tuloksia, Nina Forsström, Etkl

Miten vaikuttavuus saadaan näkyviin eroauttamisessa

Päivien yhteenveto, Jussi Pulli, Etkl

15:30 Hyvää kotimatkaa



Laatu, vaikuttavuus ja dokumentointi Ero lapsiperheessä -työssä

Mitä tietoa saamme Sofiasta eroperheistä?
Miten saisimme muiden työmuotojen tilastoista tietoa perheiden erotilanteista?
Miten huoltoriidat näkyvät?.

Jussi Pulli/ETKI

ROHKEASTI AJASSA

ENSI- JA
TURVAKOTIEN
LIITTO



SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMISVELVOITE

- Asiakasasiakirjalain 4 § tuo yleisen kirjaamisvelvoitteen sosiaalihuoltoon
- 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.



ASIAKASASIAKIRJOIHIN KIRJATTAVAT TIEDOT

- Asiakasasiakirjoihin kirjattavat perustiedot 9 §
- ▶Mm. tiedot asiakkaasta ja asiakkaan huoltajasta, asiakirjan nimi, palvelun järjestäjän ja tuottajan tiedot, asiakirjan laatijan tiedot, ajankohta
- Merkinnät tietojen luovuttamisesta ja saamisesta (10-11 §) sekä tietojen korjaaminen (13 §)
- Alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden kirjaaminen 12 §



ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMISESTA ASIAKIRJATYYPEITTÄIN:ASIAKAS- KERTOMUS

- Asiakaskertomus-asiakirjaan (17 §) 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.
- Asiakaskertomukseen pätevät samat hyvän dokumentoinnin perusteet sekä ohjeet ja velvoitteet kuin muihinkin asiakirjoihin

HUOM! NÄMÄ TIEDOT TULEVAT SOFIASTA! KUN NE TÄYTETÄÄN!



28.5.2019

MIKSI SOSIAALIHUOLLON TYÖTÄ KIRJATAAN?

- Tiedon tallentaminen on välttämätöntä arviointien, suunnitelmien ja päätösten tekemiseksi
- Kirjaukset ovat väline työn laadun ja vaikuttavuuden kehittämiseen
- Kirjauksilla tuotetaan tietoa menetelmistä ja tuloksista sosiaalialan kehittämiseksi
- Lainsäädäntö velvoittaa kirjaamiseen ja ohjaa sitä mitä kirjataan



HYVÄN DOKUMENTOINNIN PERIAATTEET

- Eettisesti kestävä kirjaamistapa
- Asiakaslähtöisyys
- Tietosuojaan ja tietoturvan merkityksen ymmärtäminen
- Asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä kieli
- Kirjaamisen ajantasaisuus
- Yhdenmukaisuus
- Tiedon hyödynnettävyys



ASIAKKAAN OIKEUS EETTISESTI KESTÄVÄÄN DOKUMENTOINTIIN

- Asiakkaalle tulee aina kertoa mitä, minne ja miksi asiakastietoja kirjataan
- Asiakkaalla on oikeus nähdä rekisteriseloste, jonka perusteella tiedot tallennetaan
- Asiakkaalle tulee kertoa miten ja milloin hän saa itseään koskevat asiakirjat luettavaksi
- Työntekijän on oltava valmis kohtaamaan asiakkaan dokumentointia kohtaan mahdollisesti tuntemaa epäluuloa ja pelkoja
- Dokumentointi on olennainen ja välttämätön asia sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan kannalta



- ✦ Poissaolistat
- ✦ Palautteet
- ✦ Puhelut
- ✦ Ryhmät
- ✦ Dokumenttipankki
- ✦ Yksikkölomakkeet
- ✦ Yksikkömuistiot
- ✦ Kalenteri

AVOKRIISITYÖ

- Avokriisityö**
- ✦ Asiakasrekisteri
- ✦ Poissaolistat
- ✦ Palautteet
- ✦ Puhelut
- ✦ Ryhmät
- ✦ Dokumenttipankki
- ✦ Yksikkölomakkeet
- ✦ Yksikkömuistiot
- ✦ Kalenteri

BABY BLUES

- Baby Blues**
- ✦ Asiakasrekisteri
- ✦ Poissaolistat
- ✦ Palautteet
- ✦ Puhelut
- ✦ Ryhmät
- ✦ Dokumenttipankki
- ✦ Yksikkölomakkeet
- ✦ Yksikkömuistiot
- ✦ Kalenteri

EK JA TK

Ominaisuus	Määrä	% kaikista asiakkaista
Asiakkaita yhteensä	372	100,00 %

Ikäjakauma (raportin alkuvuoden mukaan)

Ei tiedossa	209	56.18 %
Alle vuoden	0	0.00 %
1-2 vuotiaita	0	0.00 %
3-4 vuotiaita	0	0.00 %
5-9 vuotiaita	10	2.69 %
10-14 vuotiaita	5	1.34 %
15-17 vuotiaita	0	0.00 %
18-24 vuotiaita	3	0.81 %
25-29 vuotiaita	15	4.03 %
30-34 vuotiaita	26	6.99 %
35-39 vuotiaita	41	11.02 %
40-44 vuotiaita	27	7.26 %
45-49 vuotiaita	23	6.18 %
50-54 vuotiaita	6	1.61 %
55-59 vuotiaita	5	1.34 %
Yli 60 vuotiaita	2	0.54 %

Yhteensä	372	100.00 %
-----------------	------------	-----------------

Alle vuoden ikäisten ikäjakauma (raportin alkupäivän mukaan)

0 kk	0	0.00 %
1 kk	0	0.00 %
2 kk	0	0.00 %
3-7 kk	0	0.00 %
8-11 kk	0	0.00 %

Eroauttaminen Sofiassa

- Työmuoto: Avopalvelu eroperheet
- Yksikkö: Ero lapsiperheessä
- Jakso: Eroperhejakso
- Lomakkeet: Esitietolomake, (Aikuisen perustietolomake)
- Muistiontyypit
- Tietojen täyttöaste?



Lomakkeet

Tapaamispaikkatoiminta

- **Nämä uudet/uudistetut lomakkeet otetaan siis käyttöön 1.6.2019:**
- 32: Esitietolomake
123: Selvitys keskeytyneestä tai toteutumattomasta tapaamisesta
- **Ovatko nämä aktiivisessa käytössä? Tarvitaanko näitä?**
- 11: Tapaamispaikkalomake (aikuinen)
13: Tapaamispaikkalomake (vauva/lapsi)
- **VASTAUKSET:**
- **Käytetäänkö suunnitelma -lomakkeita?**
- 17: Asiakastyön suunnitelma (aikuinen)
18: Asiakastyön suunnitelma (vauva/lapsi)
- **VASTAUKSET:**
- **Käytetäänkö jakson yhteenveto -lomakkeita?**
24: Jakson yhteenveto (aikuinen)
28: Jakson yhteenveto (vauva/lapsi)
- **Otetaanko nämä pois, ovatko käytössä kenelläkään?**
110: Perustietolomake (aikuinen, uusi)
111: Perustietolomake (vauva/lapsi, uusi)



28.5.2019

SOFIA- asiakastietojärjestelmän muistiotyypit ero- lapsiperheessä työssä

- **Alkuhaastattelu**
- **Konsultaatio** sisältää puhelun
- **Lapsen sisarustapaaminen** suunnitelmallinen perheen sisarusten ja työntekijän tapaaminen
- **Lapsen yksilötapaaminen** suunnitelmallinen lapsen ja työntekijän tapaaminen (yhdistys, koulu, päiväkotiki jne.)
- **Lastensuojelupalaveri** yksittäisen tai useamman lastensuojelun työntekijän (sosiaalityöntekijä tai perhetyöntekijä) kanssa pidetty palaveri
- **Muistio** sosiaalityöntekijän, toimintaterapeutin, lääkärin tms. käyttöön
- **Muu muistio** tieto, jonka halutaan kirjata ja joka ei kuulu muihin muistiotyyppeihin
- **Muu tapaaminen** tapaamispaikan tapaaminen, joka ei sovi vaihtoehtoihin ”Tuettu tapaaminen”, ”Valvottu tapaaminen” tai ”Valvottu vaihto”
- **Neuvottelu** tapaaminen, jossa asiakas, työntekijä ja asiakkaan sosiaalityöntekijä (lastensuojelusta tai aikuistyöstä) on mukana työyksikössä, esimerkiksi kahvilassa, sairaalassa tms.
- **Paritapaaminen** sovittu tapaaminen etukäteen pariskunnan tai lapsen molempien vanhempien kanssa ilma lasten läsnäoloa”, ex-puolisot eivät enää ns. pariskunta, mutta pariskunta sopii hyvin uusperhetilanteeseen. (mukana pari ja yksikön työntekijä tai työntekijöitä)
- **Paritapaaminen muualla** sovittu etukäteen pariskunnan kanssa, ei omassa yksikössä
- **Eroperhetapaaminen** sovittu etukäteen, perheen kanssa (koko perheen tapaaminen eri kokoonpanoissa)
- **Puhelu** sisältää myös tekstiviestit



SOFIA- asiakastietojärjes- telmän muistiotyypit ero lapsiperheessä työssä

- **Puolison tapaaminen** sovittu tapaaminen etukäteen pariskunnan tai lapsen molempien vanhempien kanssa ilma lasten läsnäoloa”, ex-puolisot eivät enää ns. pariskunta, mutta pariskunta sopii hyvin uusperhetilanteeseen. (asiakkaan puolison tapaaminen, ilman että hänellä alkaa varsinainen asiakkuus)
- **Sähköposti**
- **Tapaaminen** ei etukäteen suunniteltu eikä sovittu asiakastapaaminen tai keskustelu
- **Tapaaminen äidin kanssa**
- **Tapaaminen Isän kanssa**
- **Tapaaminen muualla** tapaaminen asiakkaan kanssa muualla kuin omassa työtilassa
- **Vanhemmustapaaminen** Suunnitelmallinen lapsen vanhemman tai molempien vanhempien ja työntekijän / työntekijöiden tapaaminen, jonka teemana on vanhemmuustyö ja lapsen tilanne eroperhetyössä (esim. palautteen anto lapsen kanssa työskentelystä, lapsen kehityshistorian kartoitus).
- **Vanhempi-lapsi tapaaminen** työntekijä työskentelee yhdessä vanhemman ja lapsen kanssa
- **Verkostopalaveri** tapaaminen, jossa on mukana yleensä lastensuojelun työntekijä ja lisäksi muita asiakkaan työntekijöitä
- **Yksilötapaaminen** sovittu etukäteen, yhden asiakkaan (lapsi tai aikuinen) kanssa



Ryhmäluokittelu

- **Lasten ryhmä** Suunnitelmallinen työskentely joko avoimessa tai suljetussa ryhmässä, jonka jäsenet ovat alle 19-vuotiaita.
- a) alle kouluikäisten lasten ryhmä, alakouluikäisten lasten ryhmä 7-12 v., yläkouluikäisten lasten /nuorten ryhmä 13-17v. sekä tyyppinä myös lastenhoitoryhmä, jolloin vanhempien ryhmän aikana lapsi hoidetaan eivätkä he ole varsinaisesti ole osallisia lasten ryhmässä
- **Aikuisten ryhmä** Suunnitelmallinen työskentely joko avoimessa tai suljetussa ryhmässä, jonka jäsenet ovat yli 18 v. Jäsenet on voitu koota erilaisilla kriteereillä.
- **Vanhemmuusryhmä** Suunnitelmallinen työskentely joko avoimessa tai suljetussa ryhmässä, jonka jäsenet lasten vanhempia tai lasta odottavia. Ryhmän tavoitteena on vanhemmuuteen liittyvien teemojen käsittely (vanhempien ryhmä lasten ryhmän rinnalla, ensikodin äitiryhmä, Vanhemman Neuvo-vertaistukiryhmä)
- **Vanhempi-lapsiryhmä** Suunnitelmallinen työskentely joko avoimessa tai suljetussa ryhmässä, jossa jäsenenä sekä lapsia että heidän vanhempiaan.
- **Sisarusryhmä** Suunnitelmallinen työskentely suljetussa ryhmässä, jonka jäsenet ovat keskenään sisarusia.
- **Yksittäinen ryhmätapahtuma** Suunniteltu yksittäinen avoin tai suljettu ryhmätapahtuma
- **Naisten ryhmä** Suunnitelmallinen työskentely joko avoimessa tai suljetussa ryhmässä, jonka jäsenet ovat yli 18 v naisia. Jäsenet on voitu koota erilaisilla kriteereillä.
- **Miesten ryhmä** Suunnitelmallinen työskentely joko avoimessa tai suljetussa eroryhmässä, jonka jäsenet ovat yli 18 v. miehiä. Jäsenet on voitu koota erilaisilla kriteereillä.



Katse Sofiaan

- etu.sofiacrm.fi



28.5.2019



Tiuku Pennola Photography

ENSI- JA
TURVAKOTTIEN
LIITTO

