

PÄIVITTÄISEN DOKUMENTOINNIN OHJEET  
LASTENSUOJELUN ERITYISEN HUOLENPIDON  
YKSIKÖSSÄ

Kati Malinen

Opinnäytetyö, kevät 2012

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Diak Etelä, Helsinki

Hoitotyön koulutusohjelma

Sairaanhoitaja AMK

## TIIVISTELMÄ

Malinen, Kati. Päivittäisen dokumentoinnin ohjeet lastensuojelun erityisen huolenpidon yksikössä. Helsinki, kevät 2012, 40s. 2 liitettä. Diakonia-ammattikorkeakoulu, Diak Etelä, Helsingin toimipaikka, Sosiaali- ja terveysala, sairaanhoitaja (AMK).

Opinnäytetyön idea nousi yhteistyössä työelämätahon kanssa. Tarkoituksena oli suunnitella ja kehittää dokumentointiohje päivittäiseen kirjaamiseen lastensuojelun erityisen huolenpidon yksikköön. Sosiaalityön kentällä vastaavanlaisia ohjeita ei oikeastaan ole, joten ohjeelle oli selvästi tarvetta.

Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta, jossa on käsitelty lastensuojelua sekä kirjaamista yleisellä tasolla ja lakien määrittämänä. Lisäksi teoriaosuudessa on kerrottu yhteistyötahon toiminnasta ja aiheen tarpeellisuudesta kyseisessä paikassa. Teoriaosuus on koottu niin, että sitä pystyvät hyödyntämään halutessaan myös muut lastensuojelun yksiköt.

Opinnäytetyön tuote on dokumentointiohje, jossa on käyty läpi kirjaamisen kriteereitä niin erityisen huolenpidon yksikössä, kuin lastensuojelussa ylipäätensä. Ohjeessa on kiinnitetty huomiota erityisesti päivittäiseen kirjaamiseen, ja se on luotu tiiviissä yhteistyössä työelämätahon kanssa.

Kirjaaminen on olennainen osa lastensuojelutyötä. Kirjaamiskäytäntöjä yhtenäistämällä asiakas saa laadukkaampaa hoitoa kun tieto asiakkaan toiminnasta on kattavaa ja ajan tasalla. Samalla työnteko helpottuu, kun käytännöt ovat yhtenäisiä ja tarvittaessa myös tarkistettavissa. Ohjeen tarkoitus on tukea työryhmän päivittäistä työntekoa.

Työelämätaho arvioi oppaan, ja palautteen pohjalta nousi jatkotutkimusehdotukseksi muun muassa ohjeen laatiminen myös harvemmin laadittavien dokumenttien, kuten hoitoyhteenvetojen laatimiseen.

Asiasanat: lastensuojelu, dokumentointi, erityinen huolenpito, ohjeet

## ABSTRACT

Malinen, Kati.

Handbook for daily documentation in special care unit of child welfare.

40p., 2 appendices. Language: Finnish. Helsinki, Spring 2012.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Nursing. Degree: Nurse.

The aim of this thesis was to plan and provide a written handbook for daily documentation in a special care unit of child welfare. The idea for the handbook was developed with the child welfare unit Etappi, as they noticed a need for common policies in daily documentation.

The product of this thesis is a handbook for documentation in special care unit of child protection. It includes also a criterion for documentation in child protection in general. Attention in the handbook has been paid to daily documentation. The aim of the handbook is to help the worker to check whether the documentation contains all the information needed.

The theory part of the thesis includes information on child welfare, daily documentation and child welfare legislation. It also has a description of the cooperation partner Etappi and their needs for developing documentation. The theory part is written for Etappi, but it is also usable in other departments of child protection.

The cooperation partner evaluated the handbook. Further research ideas came up based on their feedback, for example a handbook for writing nursing summaries or for documentation that happens less often.

Keywords: child welfare, documentation, special care, handbook

## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	6
2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET .....	8
2.1 Tausta .....	8
3 MITÄ ON LASTENSUOJELU? .....	11
3.1 Lastensuojelu laissa .....	11
3.2 Lastensuojelu tänään .....	13
3.3 Kehittämistoiminta lastensuojelussa .....	13
4 DOKUMENTOINTI OSANA HOITOTYÖTÄ .....	15
4.1 Dokumentointia ohjaavat lait ja asetukset .....	15
4.2 Dokumenttien laatiminen .....	16
4.3 Dokumentointi lastensuojelussa .....	17
4.4 Dokumentoinnin haasteita lastensuojelussa .....	20
5 TYÖELÄMÄYHTEISTYÖKUMPPANI ETAPPI .....	22
5.1 Erityistilanteet .....	24
5.2 Moniammatillisuus .....	25
5.3 Dokumentointi ja sen haasteet Etapissa .....	25
6 DOKUMENTOINTIOHJE .....	28
6.1 Hyvän ohjeen kriteerit .....	28
6.2 Kirjallisen ohjeen laatiminen .....	28
6.3 Ohjeen arvioinnin suunnittelu ja toteuttaminen .....	29
7 OPINNÄYTETYÖN PROSESSIN ETENEMINEN .....	31
7.1 Ohjeen arviointi ja palaute .....	32
8 LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS .....	34
9 POHDINTA .....	36
LÄHTEET .....	38

LIITE 1.....41

LIITE 2.....42

## 1 JOHDANTO

Asiakirjojen kirjoittaminen on välttämätön osa lastensuojelutyötä. Kun tehtyä työtä dokumentoidaan, se tallentuu yhteisesti nähtäväksi ja tarkasteltavaksi. Sen sijaan kirjaamaton työtä on vaikeaa tarkastella ja tavoittaa jälkikäteen. Sosiaalityössä laaditaan ja ylläpidetään useita henkilötietoja sisältäviä rekistereitä, joihin liittyvää toimintaa ohjataan lainsäädännöllä. Kuitenkaan varsinaista asiakirjakirjoittamisen ohjeistusta ei lainsäädännössämme ole, vaan asiakirjojen laatimista pidetään ammatilliseen osaamiseen kuuluvana itsestäänselvytenä. Kirjaamisen tavat syntyvät työyhteisöjen erilaisissa työkuultuureissa ja ovat siksi kirjavina. (Kääriäinen, Leinonen, Metsäranta 2006, 9–12.)

Lainsäädännön puute hankaloittaa myös sosiaalihuollon dokumentointiosaamisen järjestelmällistä kehittämistä (Kääriäinen ym. 2006, 11). Hoitotyön kentällä kirjaamista on taas kehitetty vahvasti 2000-luvulla tavoitteena yhdistää potilasasiakirja-arkistot niin, että niihin pystytään pääsemään käsiksi mistä hoitopaikasta tahansa. (Iivanainen & Syväoja, 2008, 11–14). Tätä tavoitetta vastaamaan on pyritty kehittämään yhteinen kirjaamisjärjestelmä, josta Ansa Iivanainen ja Pirjo Syväoja ovat tehneet lähes 700-sivuisen kirjan, jossa on kuvattu yksityiskohtaisesti eriteltynä jokainen hoidon osa-alue ja siihen liittyvät kirjaamisen käytännöt. Halusin tuoda tämän esiin vain vertailukohteenä sille, mistä näkökulmasta sairaanhoitajana katson kirjaamista työssäni sosiaalihuollossa.

Vuoden 2011 loppupuolella Yle raportoi päätöksestä, jossa Helsingin kaupunki ilmoitti yhdistävänsä sosiaali- ja terveystieteiden viraston yhtenäiseksi suurvirastoksi. Organisaatiouudistus on tarkoitus toteuttaa vuoden 2013 alusta. (Yle Uutiset.) Vielä ei tiedä, miten tämä uudistus tulee vaikuttamaan kirjaamisen käytäntöihin sosiaaliviraston alaisissa paikoissa kuten lastensuojelussa, mutta muutosta silmällä pitäen lastensuojeluyksikkö Etapissa on alettu kiinnittää enemmän huomiota kirjaamisen käytäntöihin.

Edellä mainitun virastojen yhdistymisuutisen lisäksi kirjaamiseen liittyvät kysymykset ovat Etapissa esillä joka viides viikko tapahtuvilla työryhmäpäivillä, joissa käsitellään muun muassa Etapin työryhmän ja työtapojen toimivuutta ja kehitysehdotuksia. Muutuvien hoitokäytäntöjen sekä ajankohtaisten kysymysten ja kehitysehdotusten seurauk-

sena Etapin työryhmä piti tarpeellisena luoda yhteinen kirjaamiskäytäntö. Näin kaikki tietäisivät mitä on sovittu ja miten kirjaaminen Etapin ohjeen mukaan tapahtuu. Keskustelin osaston vastaavan hoitajan kanssa opinnäytetyöni mahdollisuudesta vastata heidän tarpeeseensa, koska sairaanhoitajaopinnoissa olen tottunut kiinnittämään huomiota kirjaamiseen monesta näkökulmasta. Sovimme, että teen opinnäytetyönä Etappiin dokumentointiohjeen.

Kirjallinen ohje kootaan tutkimalla aiemmin kirjattua tietoa ja uusia tutkimuksia lastensuojelun dokumentoinnista. Samalla kiinnitetään huomiota erityisesti dokumentoinnin haasteisiin. Suuri osa ohjeesta koostuu myös Etapin päivittäisistä käytännöistä, joihin opinnäytteen tekijänä pääsen tutustumaan olemalla osana työryhmää. Sovimme myös käyvämmekeskusteluja ohjeen muodosta vastaavan hoitajan kanssa, joka vastaa siitä, että ohjeeseen tulevat Etapin periaatteiden kannalta riittävät asiat.

Ohjeen valmistuttua Etapin työryhmän käyttöön teen ohjeen toimivuudesta suullisen kyselyn, jolla selvitetään kuinka hyvin ohje vastasi osaston tarpeeseen. Kyselyyn osallistuu Etapin senhetkinen työryhmä ja mahdollisesti ohjetta hyödyntäneet keikkatyöntekijät ja sijaiset.

Tekstissä käytetyillä sanoilla dokumentointi ja kirjaaminen tarkoitetaan samaa asiaa, eli nuorta koskevien tietojen, päivittäisten toimien sekä kaikkien muiden nuoreen liittyvien asioiden kirjaamista sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

## 2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET

### 2.1 Tausta

Tein viimeisen sairaanhoitajan tutkintoon liittyvän käytännön harjoitteluni keväällä 2011 Naulakallion hoito- ja kasvatuskodeissa, erityisen huolenpidon osasto Etapissa, jonne jäin harjoittelun jälkeen myös töihin. Etappi tarjoaa tehostettua huolenpitoa huostaan otetuille nuorille, joiden elämäntilanne vaatii pysäyttämistä kuljeskelun, päihteiden väärinkäytön, psyykkisten ongelmien, rikollisuuden tai tuhoisan käyttäytymisen vuoksi. Etapin hoitajaksot ovat viiden viikon mittaisia, ja jaksolla on aina viisi nuorta kerrallaan. Nuoret ovat iältään 12–17 vuotta. Nuoret tulevat Etappiin toisesta laitoksesta tai kodeistaan. Jokaiselle nuorelle laaditaan henkilökohtainen suunnitelma, jonka avulla ongelmia pyritään ratkomaan. Etapissa nuorelle on valittu omat vastuuaikeiset, joiden kanssa hän hoitaa asioita, joiden kanssa hänellä on ollut vaikeuksia. (Sosiaalivirasto 2011). Etapin työryhmään kuuluu vastaava hoitaja, kolme sairaanhoitajaa, toimintaterapeutti, opettaja ja seitsemän sosiaalialan ammattilaista. Lisäksi konsultoidaan psykologia ja psykiatria.

Syksyllä 2011 aloin miettiä opinnäytetyölleni aihetta. Koin mahdollisuutena kehittää omaa työpaikkaani sairaanhoitajan näkökulmasta. Keskustelimme esimieheni kanssa sopivasta aihevalinnasta, ja esiin nousi kirjaamiskäytäntöjen erot ja niihin liittyvät kysymykset osaston työntekijöiden kesken. Sovimme, että tekisin osastolle opinnäytetyönä kirjalliset dokumentointiohjeet tutkimalla aiemmin kirjoitettuja materiaaleja ja vertaamalla niitä uusiin tutkimuksiin.

Kokosin Etapin työryhmän näkemyksiä asiasta työryhmäpäivillä, jotka järjestetään jokaisen viiden viikon mittaisen hoitajakson päätyttyä. Työryhmällä oli paljon ajatuksia asiasta. Tärkeimpänä asiana työryhmä koki, että kirjaamiskäytännöt yhtenäistyivät, jolloin olisi helpompaa hakea tietoa asiakkaan teksteistä. Työryhmän jäsenten mukaan kirjaaminen Etapissa on melko hyvätasoista, mutta päivittäiseen kirjaamiseen kaivattiin yhtenäistä rakennetta, jotta poikkeamat erottuisivat selkeämmin. Kirjaamiseen tarvittaisiin perusrunko. Tärkeänä asiana koettiin myös saada ohjeistus siihen, mitä kirjataan kiireisinä päivinä, kun kirjaamiselle jää vain vähän aikaa.



## 2.2 Tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyöni on kehittämispainotteinen mikä tarkoittaa sitä, että opinnäytetyön pääpainona on kehittää toimintatapoja ja työkäytäntöjä. Kehittämispainotteisen työn tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistämisen tai uusien tuotteiden ja palvelujen suunnittelu, mallintaminen ja toteutus. Kehittämispainotteinen työ voidaan toteuttaa hankkeessa tai projektina, jonka tuloksena syntyy tuote. (Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä, 32–33.)

Tuotteen kehittäminen on yleensä kertaluontoinen ja melko lyhykestoinen prosessi, jonka tarkoituksena on tehdä jokin tuotos tai palvelu tietyille käyttäjäryhmälle ja samalla kehittää työvälineitä käytännön toimintaan. Tuotekehittelyyn kuuluu tuotteen tai palvelun suunnittelu- ja valmistusprosessi, tuotteen kokeilu tai toteutus, arviointi ja mahdollisesti markkinointi. (Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä, 33–34.)

Opinnäytetyöni tuote on kirjallinen ohje, joka tukee dokumentointia lastensuojelun erityisen huolenpidon yksikössä. Ohjeen on tarkoitus auttaa päivittäisessä kirjaamisessa niin vakituista työryhmää, keikkatyöntekijöitä kuin osastolla vierailevia opiskelijoitakin. Selkeät kirjaamiskäytännöt turvaavat työn suunnitelmallisuutta ja jatkuvuutta, ja antavat mahdollisuuden itsearviointiin ja työskentelyn vaikuttavuuden pohdintoihin (Kääriäinen ym. 2006, 41–42).

Itse koen, että suurimpana hyödynsaajana selkeistä kirjaamiskäytännöistä on kuitenkin lastensuojelun asiakas eli nuori, koska työryhmän määrätietoinen ja yhtenäinen toimintatapa edesauttaa yhteisiin tavoitteisiin pääsyä ja selkeyttää nuoren tilanteen tarkastelua. Vaikka ohjeellinen on suunniteltu lastensuojelun erityisen huolenpidon yksikköön, voivat ohjetta tai sen teoriapohjaa mahdollisesti hyödyntää myös lastensuojelun muut osastot ja yksiköt. Työn teoriaosuus liikkuu yleisellä tasolla eikä vastaavanlaista päivittäisen kirjaamisen ohjetta lastensuojelussa vielä ole.

Etsimäni teorian tiedon pohjalta kokosin kirjallisen ohjeistuksen, joka vastaa kysymyksiin, mitä on tärkeä dokumentoida sekä kenen käyttöön dokumentoitu materiaali päätyy. Kun työntekijä tarkastelee omaa kirjaamistaan ohjeistuksen avulla, hänen on mahdollista tarkistaa, että kaikki oleelliset asiat kyseisestä nuoresta tulevat kirjatuksi. Jokainen

nuori on erilainen ja kaipaa tukea erilaisissa asioissa, joten myös kirjaamisessa tulee kiinnittää huomiota jokaisen persoonallisiin haasteisiin. Kun kirjaamisen yleinen rakenne on koko työryhmällä samankaltainen, on tekstistä helppo poimia sellaiset kohdat, joissa nuoren käytöksessä on tapahtunut muutoksia. Näin ollen työryhmä voi muuttaa hoitokäytäntöjään paremmin nuoren päivittäistä kehitystä tukeviksi.

### 3 MITÄ ON LASTENSUOJELU?

Lastensuojelu on lasten hyvinvoinnin ja oikeuksien edistämistä ja turvaamista ja koostuu muun muassa lastensuojelutarpeen selvittämisestä, avohuollosta, perhe- ja laitoshuollosta sekä jälkihuollosta (Bardy 2009, 11–14). Työ lasten kanssa on aina hyvin herkkää, etenkin jos kyseessä on lastensuojelulapsi joka jostain syystä tarvitsee erityistä tukea tai huolenpitoa elämässään. Koska lastensuojelu perustuu vahvasti lakeihin, avaan lastensuojelua aluksi niiden kautta.

#### 3.1 Lastensuojelu laissa

“Lastensuojelun on edistettävä lapsen suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia. Lastensuojelun on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lastensuojelun on pyrittävä ehkäisemään lapsen ja perheen ongelmia sekä puuttumaan riittävän varhain havaittuihin ongelmiin. Lastensuojelun tarvetta arvioitaessa ja lastensuojelua toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu.” (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.)

Lapsen oikeuksista on säädetty Suomen perustuslaissa ja Suomessa voimaan tulleissa Euroopan ihmisoikeussopimuksessa, erityisesti lapsen oikeuksien yleissopimuksessa. Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. (Sosiaaliportti i.a.) Yhdistyneet Kansakunnat on koonnut Lapsen oikeuksien yleissopimuksen, jossa on tarkemmin eritelty lapsen oikeudet jokaisessa Yhdistyneisiin Kansakuntiin kuuluvassa maassa (Yleissopimus lasten oikeuksista 60/1991), kuten Suomessa (Yhdistyneiden kansakuntien alueellinen tiedotuskeskus, 2012).

Vastuu lapsen hyvinvoinnista on ensisijaisesti lapsen vanhemmilla ja huoltajilla. (Sosiaaliportti i.a.) Laissa lapsen huollosta on määritelty mitä kaikkea lapsen huolto tarkoittaa ja minkälaiseen läsnäoloon lapsella on oikeus:

” Lapsen huollon tarkoituksena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi lapsen yksilöllisten tarpeiden ja toivomusten mukaisesti. Huollon tulee turvata myönteiset ja läheiset ihmissuhteet erityisesti lapsen ja hänen vanhempiensa välillä. Lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatusta sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito. Lapselle on pyrittävä antamaan turvallinen ja virikkeitä antava kasvuympäristö sekä lapsen taipumuksia ja toivomuksia vastaava koulutus. Lasta tulee kasvattaa siten, että lapsi saa osakseen ymmärtämystä, turvaa ja hellyyttä. Lasta ei saa alistaa, kurittaa ruumiillisesti eikä kohdella muulla tavoin loukkaavasti. Lapsen itenäistymistä sekä kasvamista vastuullisuuteen ja aikuisuuteen tulee tukea ja edistää.” (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, 8.4.1983/361.)

Lastensuojelulain keskeisin käsite on perhe- ja yksilökohtainen lastensuojelu. Lastensuojelun keskiössä on perhe, jossa erityisen huomion kohteena on suojelun tarpeen laukaissut lapsi tai useampi lapsi. (Puonti, Saarnio & Hujala 2004, 77.) Kun viranomaisen puuttuu perheen yksityisyyteen tai kun toteutetaan lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua, on päätöksiä tehtäessä aina otettava huomioon riittävällä tavalla vanhempien ensisijainen velvollisuus ja oikeus päättää lapsensa hyvinvoinnista ja kasvatuksesta. (Sosiaalipolitiikka i.a.)

Lapsen oikeuksia on avattu opinnäytetyössä sen takia, että lukija voisi ymmärtää mitkä asiat lapsen elämässä eivät toteudu silloin, kun perheen kuvioihin on tullut mukaan lastensuojelu ja sen palvelut sekä toimenpiteet. Lastensuojelupalveluihin kuuluu ehkäisevä lastensuojelu, lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu, avohuollon tukitoimet, huostaanotto ja sijaishuolto sekä jälkihuolto. Sosiaalihuoltolain mukaan näiden suunnittelu sekä valvonta kuuluu sosiaali- ja terveysministeriölle. Lastensuojelun käsikirjassa (sosiaalipolitiikka i.a.) lastensuojelun palvelujärjestelmä on avattu kohta kohdalta.

### 3.2 Lastensuojelu tänään

Lastensuojelun historia ulottuu jo 1700-luvun alkupuolelle, jolloin valtio määräsi kunnille ensimmäisiä sääntöjä velvollisuudesta pitää huolta lapsista, joilla ei ollut mahdollisuutta kasvaa omilla perheissään. (Pulma 1987, 17–19.) Sieltä saakka lastensuojelu on näkynyt yhteiskunnassa ja sitä on kehitetty kokoajan. Vuonna 1991 kodin ulkopuolelle sijoitettuja lapsia oli Suomessa reilut 8000. Vuoteen 2010 mennessä määrä on tuplaantunut yli 17 000:een. Kodin ulkopuolisen sijoituksen lisäksi lastensuojelun sosiaalityön asiakkaana ja avohuollollisten tukitoimien piirissä oli yhteensä 78 500 nuorta. (Lastensuojelu 2010.)

Lastensuojelun tarve tulee tuskin koskaan häviämään, mutta tiedon, taidon ja eri ammattikuntien yhdistäminen voi auttaa tulevaisuuden lapsia saamaan parempaa huolenpitoa ja sitä kautta rikkaampaa elämää. Tämä tavoite mielessä pitäen lastensuojelun kehittäminen on tärkeää. (White & Harris 2004, 173–175.)

### 3.3 Kehittämistoiminta lastensuojelussa

Lastensuojelussa kuten muuallakin sosiaali- ja terveysalalla toivotaan yhä useammin tutkittuun ja arvioituun tietoon perustuvia palveluja. Tieto on yhä tärkeämpi väline organisaatioissa, mutta se mitä tieto on sosiaali- ja terveysalalla, on vaikea määrittää. (Pölkki 2004, 270–273.) Tavoitteellinen lastensuojelutyö on prosessi, joka pitää sisällään asiakkaan tilanteen arvioinnin, tavoitteista ja toimintasuunnitelmasta sopimisen, työskentelyn, työskentelyn arvioinnin ja päättämisen. Suunnitelmallisuus lastensuojelutyössä on haaste, koska tilanteet saattavat kriisiytyä yllättäen ja ennalta arvaamattomasti, minkä lisäksi työn resurssit koetaan puutteellisiksi. (Möller 2004, 15–17.)

Työntekijän tehtävänä on oman työnsä asiantuntijana asettaa työlleen raamit, joiden sisällä yhteistyötä on mahdollista muokata kunkin asiakkaan yksilöllisen tilanteen ja tarpeiden mukaan. Tämä lisää samalla asiakkaan turvallisuutta ja luottamusta, kun hän huomaa työntekijän hallitsevan oman työnsä. Suunnitelmallisuus auttaa työntekijää myös jäsentämään ja hallitsemaan omaa työtään. (Möller 2004, 16–18.)

Koska lastensuojelun kehittämistoiminta ja sen tulokset kohdistuvat lapsiin, on syytä ottaa huomioon myös lasten osallisuus. Lapset ja nuoret, jotka ovat olleet lastensuojelun asiakkaita, ovat lastensuojelun palveluiden kehittämisen parhaita asiantuntijoita. Lapsen tuottaman tiedon luotettavuudella ei ole niin paljon merkitystä, kuin sillä, mitä lapsi ylipäättään kertoo ja hänen mahdollisuudestaan osallistua. (Möller 2004, 26–27; Karinsalo 2008, 5.) Osallisuus koostuu oikeudesta saada tietoa itseä koskevista asioista ja mahdollisuuksista vaikuttaa niihin ilmaisemalla mielipiteensä niistä. Suomessa on viime vuosikymmenen aikana kehitetty lastensuojelun ja sosiaalityön lapsilähtöistä työskentelyä, jonka yksi tavoite on lapsen tekeminen näkyväksi aikuisten verkostoissa. (Oranen 2008, 14–15.) Yksi tapa lapsen näkyväksi tekemistä on kirjaaminen.

Kirjattua materiaalia lastensuojelun asiakkaasta voi kertyä kansioittain. Nykyisin tiedot ovat saatavilla sähköisessä muodossa, joten tiedon määrä saattaa ylittää työntekijän käsittelykäsittelykyvyn, ellei hän tiedä tarkasti mitä etsii. Ihmisen tiedonkäsittelykyky on suhteellisen hidasta. Kuitenkin tulisi voida erottaa toisistaan olennainen ja epäolennainen, jottei voimavaroja tuhlaantuisi. (Parviainen 2003, 14–15.) Tämä johtopäätös liittyy tutkitun tiedon hyödyntämiseen hoitotyössä, mutta pätee yhtä hyvin myös tiedonkäsittelykykyyn lastensuojelussa. Jotta tiedonkäsittely olisi mahdollisimman hyödyllistä, on sen tallentaminen mahdollisimman tehokkaaseen muotoon hyödyllistä. Kirjaamisen ohjeella tähdätään myös mahdollisimman tehokkaaseen tiedontallennukseen, koska työntekijän on helpompi myös valita mitä tietoa hän lapsen asiakirjoihin tuottaa.

## 4 DOKUMENTOINTI OSANA HOITOTYÖTÄ

Dokumentointi on merkittävä lastensuojelutyön työväline. Se ei ole irrallinen osa lastensuojelutyötä, vaan osa kaikkia työprosesseja. Dokumentoinnin tarkoitus on ohjata työntekijää lastensuojelulain mukaisissa työprosesseissa, siihen liittyvässä päätöksenteossa sekä päätösten valmistelussa. (Sosiaaliportti i.a.) Hyvä dokumentointi turvaa sekä asiakkaan oikeuksia että työntekijän mahdollisuuksia sosiaalityön prosesseissa. Työvoimapula ja työntekijöiden vaihtuvuus asettavat aivan uusia haasteita asiakastyön dokumentoinnille tänä päivänä. Samanaikaisesti, kun lainsäädäntö turvaa asiakkaille oikeuden hyvään palveluun ja suunnitelmalliseen hoitoon, voi todellisuudessa asiakkaan palvelua olla suunnittelemassa ja toteuttamassa jokaisella asiointikerralla eri henkilö. Tällöin on mahdotonta seurata, ovatko suunnitelmat toteutuneet, jos työtä ei ole asianmukaisesti ja systemaattisesti dokumentoitu. (Kääriäinen 2003, 4–5.)

### 4.1 Dokumentointia ohjaavat lait ja asetukset

Hallintokäytäntöjen, asiakirjahallinnon ja dokumentoinnin kannalta keskeisiä lakeja ovat hallintolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, henkilötietolaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Lainsäädäntöä on näiltä osin uudistettu viime vuosina todella voimakkaasti. ( Kääriäinen ym. 2006, 11–12).

Lastensuojelulaissa kirjaaminen määritellään seuraavasti:

” Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin lastensuojeluasian 26 §:n 1 momentissa tarkoitetusta vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot. Lastensuojelun asiakasasiakirjojen laatimisesta voidaan antaa tarkempia säännöksiä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.” (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.)

## 4.2 Dokumenttien laatiminen

Suomessa hoitotyön rakenteita ja sähköistä kirjaamista on kehitetty viimeisen vuosikymmenen aikana tavoitteena arkistoida potilastiedot niin, että kansalliseen potilaskirja-arkistoon tallennetut tiedot voidaan palauttaa myös mihin tahansa muuhun potilastietojärjestelmään kuin alkuperäisen hoidon antajan käyttämään. Tietoja tarvitaan hoitoprosessin etenemiseksi. Tarkoitusta varten on kehitetty hoitotyön toimintaluokitus SHToL, jonka pohjalta uusi rakenteellinen kirjaaminen koostuu. Rakenteisella sähköisellä kirjaamisella on merkittäviä hyötyjä potilaalle, henkilökunnalle ja terveydenhuollon organisaatiolle. Järjestelmän käyttöönotto edellyttää myös koulutusjärjestelmältä uusien toimintatapojen opettamista. (Iivanainen & Syväoja 2008, 11–14.) Samaa ajattelu- ja toimintamallia on alettu ajaa hiljalleen myös sosiaalihuollossa (Salo 2007, 23–24).

Lastensuojelun asiakirjatekstejä luetaan yleensä vain sosiaalityön sisällä tai aivan lähellä työtä. Asiakirjat ovat salaisia, ja vain asianosaisilla on oikeus päästä käsiksi niihin. Näin ollen tekstit eivät asetu keskusteluun muiden tekstien kanssa. Lastensuojelun kirjaamisessa aiemmat tekstit ohjaavat kirjoittajia ja kirjoittamisen käytäntöjä. Asiakirjat ovat asiakkaan kannalta erityisen merkittäviä tekstejä, koska niiden perusteella tehdään heitä koskevia tulkintoja ja päätöksiä. Asiakirjojen kirjoittamiseen ei siten voi koskaan suhtautua vähättelevästi. (Kääriäinen ym. 2006, 7–8.) Työskennellessäni sairaanhoitajan koulutuksella lastensuojelussa olen välillä kohdannut hyvin värikkäitä kirjaamisen käytäntöjä. Vähitellen kirjaamiseen on alettu kiinnittää enemmän huomiota myös lastensuojelussa.

Hoitotietojen pitää olla viiveettä käytettävissä niitä tarvitsevilla. Tämä edellyttää kirjaamiselta yhdenmukaisuutta ja rakenteellisuutta. Kirjaamisen systemaattisuus tarkoittaa, että on sovittu mitä kirjataan ja miten kirjataan. Systemaattisen kirjaamisen merkitys korostuu, kun käytetään sähköisiä potilasasiakirjoja. Sähköisiä asiakirjoja käyttävät useat ammattiryhmät, jolloin on tärkeää löytää olennainen tieto runsaasta tietomassasta. Muun muassa puhelinkonsultaatioissa on tärkeää, että kirjattu tieto on saatavilla helposti ja joustavasti. Tutkimusten mukaan hoitajien on ollut vaikea päättää, miten kirjata potilaan hoitoa ja mitä siitä tulisi kirjata. Vakioidun kirjaamiskäytännön tavoitteena on tukea hoidollista päätöksentekoa sovitulla kirjaamisrakenteella. (Saranto & Sonninen



2007, 12–15.) Vaikka Saranto ja Sonninen puhuvatkin kirjaamisesta hoitoalalla, samalla tavalla sähköiseen kirjaamiseen tarvitaan systemaattisuutta myös sosiaalialalla.

Hoitotyö perustuu tietoon. Sen vuoksi tarpeellisen tiedon tulee olla rajoituksetta ammattihenkilöstön käytettävissä. Tiedonhallintaa voidaan kuvata tietojen ja niihin liittyvän toiminnan järjestämisenä, jonka avulla esimerkiksi asiakkaan palveluprosessi kehittyy tai hoitotyön laatu paranee. Tiedonhallinnan ketju käynnistyy toimintayksikössä tiedon tarpeiden tunnistamisella ja niiden määrittämisellä. (Saranto 2007, 25–27.) Tarpeen tunnistamista tapahtui myös Etapissa syksyllä 2011, kun työryhmäpäivillä koottiin työntekijöiden käsityksiä siitä mitä kirjaaminen on ja mitä ovat tällä hetkellä sen puutteet. Yhteisenä tavoitteena työryhmä koki hoitotyön laadun paranemisen.

Tiedonhankinnalla on aina päämäärä: tiedonhankinta ei ole itseisarvo vaan väline muiden asioiden tekemiseksi ja saavuttamiseksi. Tärkeitä kysymyksiä ovat: mihin tietoa tarvitaan, miten yksilökohtaista tietoa halutaan ja millaisia ovat sosiaaliset ja organisatoriset reunaehdot, kuten normit ja vaatimukset. Myös lainsäädäntö säätelee tiedonhankintaa. Tiedonhankinnan jälkeen tieto varastoidaan sähköiseen tietojärjestelmään ja se toimii työyhteisön kollektiivisena muistina. Toimintayksikön tiedon varastointitapa heijastaa osaltaan vallitsevaa käsitystä sen toimintaympäristöstä. (Saranto 2007, 27–28.)

Tiedon käyttö on tiedon soveltamista ongelmanratkaisuun, päätöksentekoon ja uuden tiedon luomiseen. Tiedon luomisessa ihmiset työskentelevät moniammatillisissa verkostoissa, joissa yhdistyy erilaista osaamista ja asiantuntijuutta. Käytännön toiminnassa organisaatioiden tieto on siis myös subjektiivista ja tulkittua. (Saranto & Sonninen 2007, 29–30.) Kirjaamisen sisällön jäsentämisessä on tärkeää kehittää ja edistää sellaisten termistöjen käyttöä, jotka kuvaavat mielekkäästi hoitotoimintaa ja jotka tekevät mahdolliseksi tiedon jatkokäytön (Sonninen 2007, 66).

#### 4.3 Dokumentointi lastensuojelussa

Lastensuojelussa asiakaskertomuksiin tallennetaan päivittäistä asiakastyötä. Sosiaalialalla on kuitenkin hyvin harvoin tarjolla ohjeita asiakastyön dokumentointiin. Usein työntekijät kertovat ryhtyneensä laatimaan asiakirjoja omin neuvoin tai lähimmän kol-

legan avustuksella sekä lukemalla aiemmin kirjoitettuja asiakirjatekstejä. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen on usein myös kiireistä ja työntekijä joutuu työkokemukseltaan riippumatta aloittamaan ripeästi asiakastyön heti ensimmäisestä työpäivästään alkaen. Dokumentointiosaamisen työntekijä rakentaa tutkimalla muiden tekemiä asiakirjoja ja kirjoittamalla tekstejä jatkumoksi niiden perään. Näin virheet, puutteet ja edellisen kirjoittajan tyyli toistuvat ja siirtyvät työntekijältä toiselle ilman, että niitä kyseenalaistetaan. (Kääriäinen ym., 2006, 18–20.)

Tyypillisiä pulmia kirjaamisessa ovat sanavalinnat ja käytetyt ilmaisut. Kirjoittaja joutuu miettimään kirjoittaako hän passiivissa vai laittaako itsensä toimijaksi tekstiin. Kirjoittaja joutuu myös pohtimaan onko hän erottanut tosiasiat pohdinnoistaan ja myös sitä, mitä asiakas sanoisi kirjoituksesta. Vaikka lastensuojelun asiakirjat ovat salassa pidettäviä, tekstit voivat joutua eri viranomaisten, asianosaisten tai asiamiehen lukemiksi ja tulkitemiksi. Kirjoittaja ei voi aina valvoa tai olla selittämässä tekstiään, vaan hänen täytyy luottaa että lukija ymmärtää tekstin sanoman. Asiakastyön muistiinpanojen kirjoittaminen tapahtuu tässä ja nyt ja kirjoittajalla on käytettävissään vain nykyinen ja mennyt tieto. Hän ei voi tietää mitä vaikutusta päätöksillä tai asiakirjoilla on tulevaisuudessa. Liiallinen varovaisuus pakottaa kirjoittajan piilottamaan oman ammatillisen ymmärryksensä. Kirjoittajan on mahdollista vapautua pelostaan kirjoittamalla ”Nyt perheen tilanne tai lapsen tilanne näyttää tältä”. Kun asiasta myöhemmin tehdään ajankohtaisempia tilannearvioita, nähdään miten työprosessi on edennyt ja sitä pystytään myös arvioimaan. Erityisesti kannattaa kiinnittää huomiota lapsen äänen kirjaamiseen asiakirjoihin. (Kääriäinen ym. 2006, 20–21.)

Epävarmuuden sietäminen on osa sosiaalityötä ja muistiinpanojen kirjoittaminen keino purkaa asiakastyön hankaluutta ja monitahoisuutta. Kirjoittamalla ristiriitaisia tietoja näkyviin, voi samalla asettaa ne arvioitaviksi. Myös tulkinnan tekeminen näkyväksi on tärkeää. Näyttämällä mihin ammatillinen ymmärrys perustuu, voi myös tehdä oman toimintansa ymmärrettäväksi. Epävarmuuden muuttuminen tiedoksi ja toiminnaksi on sosiaalityön keskeinen prosessi, jossa kirjoitetulla tiedolla on keskeinen rooli. (Kääriäinen ym. 2006, 21.)

Sosiaalityön asiakirjatekstien tulee olla ymmärrettävästi kirjoitettuja ja lähellä asiakkaan arkea. Asiakirjatekstit ovat asiakkaan tekstejä, joiden tulee olla selkeää ja ymmärrettä-

vää kieltä. Tekstin tulee näyttää läheltä, missä asioissa tarvitaan muutosta ja perustella toimenpiteet konkreettisesti ja ymmärrettävästi. Teksti tulee kirjoittaa asiakkaalle, ei instituutiolle, lakimiehille tai oikeuslaitoksille. (Kääriäinen ym. 2006, 22.) Lastensuojelun asiakaskertomuksia lukevat asiakkaat eli lapsi ja vanhemmat, sosiaalityöntekijä ja muut lastensuojelun työntekijät, sijaishuollon työntekijät, muut viranomaiset muun muassa sosiaalipäivystyksen työntekijät, hallinto-oikeus, valvontaviranomaiset ja tutkijat.

Huolellinen dokumentointi on tärkeää sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan toteutumisen kannalta. Asiakkaan oikeusturva edellyttää asiallista ja ajan tasalla olevaa dokumentaatiota. Lapsen ja perheen osallisuuden parantaminen, mielipiteiden näkyväksi tekeminen sekä lapsen äänen kuuluviin saaminen ovat dokumentoinnin keskeisiä tavoitteita. Asiakkaan elämänhistorian ja elämäntilanteen kuvaaminen lisäävät työntekijän ymmärrystä. Lastensuojelutyön tavoitteiden dokumentointi on asiakkaan kannalta erityisen merkityksellistä. (Sosiaaliportti i.a)

Dokumentoinnin tarkoitus on myös tietojen säilyttäminen, tiedottaminen kollegoille ja työn ja ajattelun näkyväksi tekeminen. Dokumentointi tukee suunnitelmallista työtettä ja asiakasprosessia ja tuo esiin sosiaalityöntekijän asiantuntemusta. Se parantaa työn jatkuvuutta ja jäsentämistä. Dokumentointi lisää työn hallinnan tunnetta ja antaa välttämätöntä tietopohjaa asiakastyön kehittämiseksi. (Sosiaaliportti i.a.)

Kääriäinen ym. (2006) on koonnut teoksessaan ”Lastensuojelun dokumentointi – opastusta ja ideoita käytäntöön” lastensuojelun asiakirjakirjoittamisen keskeiset teesit:

- Kirjoita reaaliaikaisesti välittäen muistikuvia.
- Ota asiakas mukaan kirjoittamisen prosesseihin.
- Tiedosta tekeväsi valintoja.
- Kirjoita tietoisesti ja hallitusti moniäänisesti.
- Älä unohda lasta.

Eettisesti kestävässä dokumentoinnissa asiakas on tietoinen niistä asioista, joita hänen tilanteestaan on tallennettu asiakirjoihin ja joita hänen asioidensa hoitamisessa tarvitaan. Hyvin hoidettu dokumentointi on osa lastensuojelutyötä. Se turvaa työn suunnitelmallisuutta ja jatkuvuutta sellaisissakin tilanteissa, joissa asiakasperhe muuttaa tai heidän

kanssaan työskentelijä työntekijä jostain syystä vaihtuu. Yhtenäiset tavat ja käytännöt kirjata tehtyä työtä jättevöittävät työskentelyä. Hyvin dokumentoitu asiakastyö luo myös mahdollisuuden itsearviointiin ja työskentelyn vaikuttavuuden pohdintoihin. Lastensuojelutyössä dokumentointi on tietämisen työväline. (Kääriäinen ym. 2006, 41–42.)

Kirjoitettujen tekstien lukeminen asiakkaalle, ja niiden muokkaaminen asiakkaan kanssa tekee asiakirjakirjoittamisesta näkyvän prosessin. Asiakkaan osallistaminen omien asiakirjojen laadintaan on sekä asiakkaalle että työntekijälle voimaannuttava kokemus. Samalla asiakas voi kysyä kirjaajan ratkaisuksista ja tulkinnoista ja voi toisaalta myös itse varmistaa, että on ymmärtänyt kuulemansa oikein. Tämä auttaa asiakasta myös sitoutumaan yhteiseen työskentelyyn. (Kääriäinen ym. 2006, 23.) Etapissa nuoren annetaan lukea hänen Etappi-jaksoa koskevat päätöspaperit jotka nuori allekirjoittaa lukeneensa. Samalla hän voi myös kommentoida, miten itse näkee oman tilanteensa. Näin nuori saa myös käsityksen siitä, millä tavalla muut hänen tilannettaan tulkitsevat.

#### 4.4 Dokumentoinnin haasteita lastensuojelussa

Dokumentointityö on vaativaa, koska kirjoittajalla on paljon valtaa ja vastuuta. Dokumentointia ohjaavat lainsäädäntö, asiakkaiden tunteet, sosiaalityöntekijän oikeudet sekä byrokratia. Lastensuojelussa on esiintynyt käytännössä puutteita asioiden kirjaamisessa. Asiakaskertomuksista haetaan usein tuoreita tietoja asiakkaasta, mutta kirjaamiseen on varattu liian vähän aikaa. Kirjaamisen viiveiden takia tärkeääkin tietoa voi jäädä pois ja esimerkiksi neuvottelun tunnelmaa ei enää myöhemmin tavoita. (Sosiaaliportti i.a.)

Tieto kertyy vähitellen asiakkuuden aikana ja se osaltaan rakentaa luottamusta työntekijän ja asiakkaan välille. Asioita voi tulla ilmi yllättäen ja näin työn suunta voi muuttua. Kirjoittamisen hetkellä työntekijä ei voi aina tietää, mikä tieto on tulevaisuudessa tärkeää. Kirjaamisessa tulee kuvata huolenaiheita, jotka kertovat, miksi ollaan asiakkuudessa. Tärkeää on kuvata, kenen huolesta on kysymys: sosiaalityöntekijän, lapsen, vanhemman vai muun toimijan huolesta. Huoli pitää purkaa auki, pilkkoa osiin ja konkretisoida. Huolta pitää seurata ja arvioida sekä tuoda esille mahdollinen muutos. Lastensuojelutyön tavoitteet tulee saada dokumentoinnin kautta esiin. Positiivisia asioita, vahvuuksia, voimavaroja ja edistymistä on myös tärkeää kuvata. (Sosiaaliportti i.a.)

Neuvottelujen kirjaaminen on vaativaa, koska paikalla on usein monta toimijaa, joiden välillä voi olla jännitteitä. Keskustelun sisällön (oleelliset asiat, suunnitelmat, tavoitteet), puheenvuorojen ja mielipiteiden erottelu voi olla haastavaa. Kirjaamisen tulee olla asiakkaan kannalta asianmukainen muistio keskustelusta. Asiakaskertomukseen tulee kirjata myös se, jos asiakas ei ole halunnut puhua. Dokumentoinnin haasteena on tuoda esiin lapsen näkemys tilanteesta, huolen aiheista ja ymmärryksestä tilanteessa. Kirjauksen tulee olla yksityiskohtaista, kun kyseessä on lapsen puhe ja toiminta. (Sosiaaliportti i.a.)

On tärkeää pohtia, miten asiantuntijan tieto tehdään näkyväksi dokumentoinnissa. Asiantuntijan tietoon liittyy ymmärrys asiakkaan tilanteesta. Ymmärryksen rakentuminen on prosessi, jonka vaiheiden jälkeen työntekijälle tulee kokonaiskuva asiakkaan tilanteesta. Arviointi asiakkaan tilanteesta vaatii työstämistä ja tilanteet muuttuvat. Arviointi pitää erottaa arvelusta, mielikuvista, tulkinnasta ja epäilyistä. (Sosiaaliportti i.a.)

## 5 TYÖELÄMÄYHTEISTYÖKUMPPANI ETAPPI

Etappi kuuluu Naulakallion hoito- ja kasvatuskoteihin ja toimii Helsingin kaupungin alaisuudessa. Naulakallion Hoito- ja kasvatuskodit on 1960 perustettu erityislastenkoti, joka toimii Helsingin kaupungin sosiaaliviraston alaisena. Se tarjoaa erilaisia palveluja lastensuojelullisen tuen tarpeessa oleville 10–18-vuotiaille lapsille ja nuorille sekä heidän perheilleen. Naulakalliolla on viisi pitkäaikaishoito-osastoa, joissa kussakin asuu 7 nuorta. Jokaisella osastolla on oma työryhmä, joka koostuu vastaavan hoitajan ja hoitoapulaisen lisäksi kuuden hengen moniammatillisesta tiimistä. Lisäksi Naulakallion hoito- ja kasvatuskoteihin kuuluu myös erikoisosastoja. Ensimmäinen on 10-paikkainen päiväosasto, joka on lastensuojelun avoimuuspalvelumuoto. Toisena lyhytaikaista, tehostettua huolenpitoa tarjoaa Etappi. Kolmantena on asumisharjoittelu, joka tarjoaa viidelle itsenäistymisvaiheessa olevalle nuorelle tuettua asumisharjoittelua. Naulakallion hoito- ja kasvatuskodeilla on myös kaksi omaa psykologia. (Perehdytyskansio.)

Osasto Etappi tarjoaa tehostettua huolenpitoa huostaan otetuille 12–17-vuotiaille nuorille, joiden elämäntilanne vaatii pysäyttämistä kuljeskelun, päihteiden väärinkäytön, psyykkisten ongelmien, rikollisuuden tai tuhoisan käyttäytymisen vuoksi. (Sosiaalivirasto 2011.) Erityistä huolenpitoa määrittelee lastensuojelulain pykälät 71–73.

” Erityisellä huolenpidolla tarkoitetaan sijaishuollossa olevalle 12 vuotta täyttäneelle lapselle lastensuojelulaitoksessa järjestettävää erityistä, moniammatillista hoitoa ja huolenpitoa, jonka aikana lapsen liikkumisvapautta voidaan hänen hoitonsa ja huolenpitonsa edellyttämässä laajuudessa rajoittaa siten kuin jäljempänä 72 ja 73 §:ssä säädetään” (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417). ”

”Lapselle voidaan sijaishuollon aikana, jos hänen erittäin tärkeä yksityinen etunsa sitä välttämättä vaatii, järjestää erityistä huolenpitoa vakavan päihde- tai rikoskierteen katkaisemiseksi tai kun lapsen oma käyttäytyminen muutoin vakavasti vaarantaa hänen henkeään, terveystään tai kehitystään. Erityisen huolenpidon tavoitteena on katkaista lapsen häntä itseään vahingoittava käyttäytyminen ja mahdollistaa

lapselle annettava kokonaisvaltainen huolenpito.” (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.)

Hoitojakso Etapissa on 30 vuorokautta, joka on lastensuojelulain pykälässä 72 määritelty enimmäisaika erityiseen huolenpitoon (Sosiaalivirasto 2011, Lastensuojelulaki 13.4.2007/417). Hoitojakso on aina yksilöllisesti suunniteltu, ja kullakin jaksolla on yleensä viisi nuorta kerrallaan. Nuoret tulevat Etappiin toisesta laitoksesta tai kodeistaan. Jokaiselle nuorelle laaditaan henkilökohtainen suunnitelma, jonka avulla ongelmia pyritään ratkomaan. Etapissa nuorelle on valittu omat vastuuaikeiset, joiden kanssa hän hoitaa asioita, joiden kanssa hänellä on ollut vaikeuksia. (Sosiaalivirasto 2011.)

Hoitojakso toteutetaan tiiviissä yhteistyössä nuoren, hänen vanhempiensa ja lähettävän hoitotahon kanssa ja se edellyttää lähettävän tahon konkreettista sitoutumista nuoren hoitoon. Hoitojakson aikana toteutettavien neuvottelujen lisäksi lähettävän tahon työntekijät työskentelevät nuoren kanssa tiiviisti ja vierailevat suunnitelmallisesti nuoren luona vähintään kahdesti viikossa. Sijaisperheestä tulevan nuoren kanssa työskentely tapahtuu ensisijaisesti sijaisvanhempien kanssa. (Perehdytyskansio.)

Etapissa hoidon sisällön viitekehys pohjaa Naulakallion hoito- ja kasvatuskotien hoitoajatuksen vaikeahoitoisista käytöshäiriöisistä nuorista, jotka ovat jo hyvin varhain joutuneet kohtaamaan elämässään esteitä psyykkiselle kehitykselleen. Psykodynaaminen kehityspsykologia ja kiintymyssuhdeteoriaa tukeva tutkimustieto tarjoavat ymmärrystä siitä, kuinka normaali psyykinen kehitys ja sen mahdollinen häiriintyminen tapahtuvat vuorovaikutuksessa läheisten ihmisten kanssa. Useilla Etapissa hoidossa olevilla nuorilla on jossain muodossa jäsentymätön tai puutteellisesti jäsentynyt persoonallisuus, joka voi ilmentyä mm. sopeutumattomuutena ja käytöshäiriöisyytenä. (Perehdytyskansio.)

Etapin hoito on nuoren tarpeita vastaavaa korvaavaa ja korjaavaa hoitoa, jossa keskeistä on hoidon yksilöllisyys, yhteisöllisyys, toiminnallisuus ja perhekeskeisyys. Nuoren hoidossa oleellista on kontaktin luominen, kokemuksellisuus ja usko nuoren omiin voimavaroihin sekä muutoksen mahdollisuuteen. Erityisen huolenpidon jakson tavoitteena on saada nuori hoitokontaktiin, jotta hoito hänen pysyvässä hoitopaikassaan voi jatkua. Tavoitteena on ehkäistä nuoren senhetkisen sijaishuoltopaikan vaihdos. Hoitokontaktin syntyminen nuoren ja häntä pysyvästi hoitavien aikuisten välille on hoitojakson keskei-

sin tavoite, jotta nuoren kokonaisuhoito onnistuisi, ja tämä edellyttää lähettävän tahon aktiivista työskentelyä nuoren kanssa. (Perehdytyskansio.)

Nuoren päivät Etapissa koostuvat viikoittain samana toistuvasta päiväohjelmasta ja lisäksi lähettävän laitoksen vierailuista ja omahoitajakeskusteluista sekä mahdollisesti jokaisen omista henkilökohtaisista menoista. (LIITE 1). Arkipäivät alkavat aamuparkilla jossa käydään läpi päivän tapahtumat ja -työryhmä, nuorten tunnelmat sekä heidän yksilöity päivänsä. Tämän jälkeen vuorossa on tietotori (kolmena päivänä viikossa), jossa eri aihealueisiin liittyviä teemoja käsitellään tv-ohjelmien, ulkopuolisten asiantuntijoiden ja vieraiden sekä ryhmän toiminnan ja keskustelun kautta. Klo 10 - 16 välillä päivä koostuu erilaisista ryhmistä, jotka ovat luonteeltaan hoidollisia, kasvattavia, informatiivisia ja vahvistavia. Ryhmiä vetää toimintaterapeutti parinaan keskustelemissa ryhmissä psykologi ja muissa ryhmissä Etapin ohjaaja. Ryhmiin osallistuvat kaikki nuoret. Ryhmien kesto on noin 45–60 minuuttia.

### 5.1 Erityistilanteet

Etapissa on käytössä hoidollinen kiinnipitomenetelmä (MAPA i.a) jota voidaan käyttää, jos lapsi sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on lapsen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi taikka omaisuuden merkittävän vahingoittamisen estämiseksi välttämätöntä (Sosiaaliportti i.a). Kiinnipidossa on mukana aina vähintään kaksi henkilöä ja tarvittaessa paikalle kutsutaan hälyttämällä apua myös naapuriosastoilta. Etapin resurssit on rakennettu niin, että aikuisia on aina riittävästi, päivä ja iltavuorossa vähintään kolme. Usein pelkkä useamman aikuisen läsnäolo saa tilanteen raukeamaan, mutta joskus nuori on niin vahvan tunteen vallassa, että kiinnipitoon on välttämätöntä mennä.

Rajoitustoimenpiteet tulee aina kirjata lapsen asiakirjoihin (Sosiaaliportti i.a). Lastensuojelulaki määrittää seuraavaa:



”Kirjaamisen tulee sisältää rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste ja kesto, toimenpiteestä päättäneen, sen käytännössä toteuttaneen ja siinä läsnä olleen henkilön nimi sekä tarvittaessa 66 §:n 1 momentissa ja 67 §:n 3 momentissa tarkoitettu erityinen syy. Lisäksi on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Kirjaamisessa on myös mainittava, miten lasta on kuultu ennen rajoitustoimenpiteestä päättämistä tai sen toteuttamista ja lapsen mielipide asiasta.” (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417.)

## 5.2 Moniammatillisuus

Lastensuojelu on sosiaaliviraston alaista toimintaa ja mielletäänkin usein sosiaalipuolen työksi. Lastensuojelussa kuitenkin työskentelee myös paljon sairaanhoitajia osana moniammatillista tiimiä. Etapin työryhmään kuuluu vastaavan hoitajan lisäksi seitsemän sosiaalialan ammattilaista. Lisäksi Etapissa on kolme sairaanhoitajan toimea. Sairaanhoitajan työ Etapissa on pitkälti samanlaista kuin muidenkin hoitajien työ, nuorten kanssa olemista, heidän ongelmiansa käsittelyä keskustelun keinoin sekä tarvittaessa rajaamista. Rajaamisella tarkoitetaan mm. tilanteita, joissa nuori käyttäytyy sääntöjen vastaisesti tai käyttää uhkaavaa tai loukkaavaa kieltä ohjaajia tai toisia nuoria kohtaan. Lisäksi sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu tuoda osastotyöhön psykiatrisen hoitotyön näkökulmaa ja vastata osaston lääkehoidosta. Sairaanhoitajan työnkuvan avaaminen lastensuojelun kentällä auttaa lukijaa hahmottamaan mistä näkökulmasta opinnäytteen tekijä katsoo lastensuojelua.

## 5.3 Dokumentointi ja sen haasteet Etapissa

Etapissa kirjaaminen tapahtuu niin, että jokaisen työvuoron päätteeksi kustakin nuoresta kirjataan lyhyt raportti sähköiseen asiakastietojärjestelmään Efficaan. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaiselta päivältä nuoresta löytyy erilliset kirjaamiset aamun / päivän sekä illan osalta. Yövuorolainen kirjaa tapahtumia Efficaan vain jos nuoren voinnissa on tapahtunut muutoksia tai yön aikana on tullut esiin jotain muuta merkittävää. Etapissa on hiljai-

suus osastolla klo 22 - 08 välillä, jolloin nuoret yleensä nukkuvat. Tästä syystä yövuorolainen ei tee erillisiä kirjauksia jokaiselta yöltä.

Aamun ja päivän kirjaaminen tapahtuu useimmiten käymällä läpi nuoren käyttäytymistä tai vointia päiväohjelman (LIITE 1) mukaan. Kirjaaminen sisältää havainnointia nuoresta, hänen voinnistaan ja toimintakyvystään eri ryhmissä. Aiemmin hoitajat pitivät ryhmiä, jolloin ryhmäkirjaamisen vastuu oli myös hoitajilla. Vuoden 2012 alusta Etapin toimintaterapeutin työnkuvaa uudistettiin niin, että hänellä on vetovastuu jokaisessa ryhmässä yhdessä Etapin konsultoivan psykologin tai jonkun hoitajan kanssa. Tämä muutos tarkoitti käytännössä myös sitä, että ryhmien kirjaamisvastuu siirtyi toimintaterapeutille, joka samalla myös arvioi nuoren toimintakykyä ja sen kehittymistä hoitajakson aikana. Koska ryhmien kirjaaminen on toimintaterapeutin vastuulla ja hänen näkökulmansa kirjaamiseen ei liity nuoren päivittäiseen olemiseen osastolla vaan nimenomaan ryhmissä, jätän ryhmien kirjaamisen avaamisen kokonaan pois ohjeistuksesta.

Päivittäisen kirjaamisen lisäksi asiakkaasta kirjataan keskustelut oman hoitajan kanssa, neuvottelut, eristykset, kiinnipidot, erityistyöntekijöiden tapaamiset ja muut jaksolla tapahtuvat hoitoon liittyvät asiat. Kirjauksissa pyritään kuvailemaan ja tarkkaan ilmaisuun, jossa asiakkaan toimintaa ja tunnetiloja tuodaan esille ja sen tulisi tapahtua selkeällä puhe- tai kirjakiielellä. (Perehdytyskansio.) Syksystä 2011 lähtien päivittäiseen kirjaamiseen on kuulunut myös nuoren lääkehoidon ja siinä tapahtuvien muutosten kirjaaminen. Työntekijä kuittaa kaikki kirjaukset koko nimellään.

Hoitajakson päätyttyä jokaisesta nuoresta kirjataan hoitoyhteenvedo, jossa pyritään tiivistämään hoitajakso, tuomaan selkeästi esille tavoitteiden toteutuminen ja Etapin lausuma asiakkaan jatkosuunnitelmasta (Perehdytyskansio). Hoitosuunnitelman kirjoittaminen on koettu Etapissa toisinaan haasteellisenä ja ajattelen, että tämä voisi olla mahdollinen opinnäytetyön aihe jollekin seuraavalle opiskelijalle.

Päivittäisen kirjaamisen haasteina Etapissa on koettu kiire, kieliasu ja kirjaamisen puutteellisuus. Haastattellessani työryhmää kirjaamisen haasteista esiin nousi myös kysymyksiä omien sanontojen käyttämisestä, lääkehoidon kirjaamisesta ja riittävästä ongelmien huomioimisesta. Kirjaaminen koettiin osittain liian varovaiseksi ja allekirjoituskäytännöt epäselviksi. Kirjaamiseen kaivattiin faktatiedon korostamista, ytimekkyyttä,

kunkin nuoren ongelmien huomioimista ja poikkeamien näkymistä tekstistä. Näihin asioihin lupasin kiinnittää huomiota kirjallista ohjetta kootessa.

## 6 DOKUMENTOINTIOHJE

### 6.1 Hyvän ohjeen kriteerit

Tehokkain viestintäkeino on viestintä henkilöltä henkilölle. Kun ei ole mahdollista tavoittaa kaikkia henkilökohtaisesti, tarvitaan tiedon välittämiseen muita välineitä. Painetut tuotteet soveltuvat käyttöön silloin, kun on tarkoitus välittää tietoa. Etuna on se, että vastaanottaja voi rauhassa kerrata tietoja ja halutessaan palata aiheeseen. (Parkkunen ym. 2001, 8–9.)

Hyvä opas on selkeä. Tähän voidaan vaikuttaa muun muassa tekstityypin valinnalla, tekstin koolla ja asettelulla, kontrastilla, värien käytöllä ja havainnollistavalla kuvituksella. Teksti tulee suunnitella niin, että sitä on helppo lukea. Tärkeimpiä asioita voi korostaa erilaisilla tehostuksilla, jolloin seuraavalla lukukerralla pelkkä tehostettujen tekstien lukeminen saattaa palauttaa mieleen suurempiakin kokonaisuuksia. (Parkkunen, Vertio & Koskinen-Ollonqvist 2001, 8–9.)

Dokumentointiohje on rakennettu niin, että se olisi mahdollisimman selkeä ja helppoluokinen. Olen käyttänyt pidemmissä tekstiosuoksissa tehostuksia, jotka sisältävät tekstin tärkeimmän sanoman. Ohjeessa ei ole kuvia tai vastaavia erityistehosteita, koska mielestäni ne eivät edesauta tämän ohjeen sanoman ymmärtämistä.

### 6.2 Kirjallisen ohjeen laatiminen

Kokosin ohjeen alkuosaan infon Lastensuojelun käsikirjasta (sosiaaliportti.fi), kohdasta ”dokumentointi lastensuojelussa”. Info-osio on muun muassa uusille työntekijöille, keikkatyöntekijöille ja opiskelijoille se kohta, josta he voivat tarkistaa minkä takia kirjaaminen lastensuojelussa on tärkeää ja ketä varten dokumentointi tapahtuu. Tämän jälkeen kerron päivittäisen kirjaamisen keskeiset tavoitteet ja listaan ne asiat, joita Etappi edellyttää kirjaamisesta löytyvän. Kysyin Etapin toiveita kirjaamisen oppaaseen sähköpostitse osaston vastaavalta sekä varavastaavalta hoitajalta. Päivittäisen kirjaamisen

jälkeen kuvailen lyhyesti erityistilanteet, kuten neuvottelut ja rajaustilanteet, ja kerron mitä niihin Etapin ohjeen (Perehdytyskansio) mukaan tulee kirjoittaa.

Ohjeesta laadittiin kaksi versiota, joiden sisältö on sama. Tämä sen vuoksi, että toisen version voi tallettaa perehdytyskansioon ja toinen voi olla esimerkiksi toimiston ilmoitustaululla esillä jatkuvasti. Perehdytyskansioon menevä versio on kooltaan A4, koska muukin kirjallinen materiaali perehdytyskansiossa on samaa kokoa. Fontti on tavallinen Times New Roman kokoa 12, koska se on yleisin tekstikoko ja muoto Etapin perehdytyskansiossa. Aluksi mietin, että ilmoitustaululla olevasta versiosta tulisi A5-kokoinen, mutta käytännön syistä päädyin tekemään myös tästä A4-kokoisen. Näin ollen sen saa kätevästi rei'itettyyn muovitaskuun, ja taskun nastalla kiinni ilmoitustauluun. Muovitaskussa ohje säilyy hyvässä kunnossa eikä nasta lävistä tekstistä mitään oleellista.

### 6.3 Ohjeen arvioinnin suunnittelu ja toteuttaminen

Viimeisin osa työtäni on dokumentointiohjeen arviointi. Jotta jonkin asian laatua voidaan johdonmukaisesti arvioida, tarvitaan laatukriteereitä. Niitä ovat muun muassa sisällön selkeä esitystapa, helppolukuisuus, helppo hahmoteltavuus, oikea ja virheetön tieto, sopiva tietomäärä ja hyvä tunnelma. Aineiston käyttäjän on myös voitava luottaa siihen, että aineistolla oleva tieto perustuu tutkittuun tietoon. (Parkkunen ym. 2001, 9, 12.)

Arviointi on prosessi, jonka aikana mitataan, mitä on saavutettu ja miten. Tuotosta tarkastellaan kriittisesti ja selvitetään sen hyvät ja huonot puolet ja pohditaan, miten sitä voitaisiin parantaa. Parhaaseen tulokseen aineiston tuottamisessa päästään, jos kohderyhmältä itseltään kysytään, mitä he haluavat. Materiaali kannattaa myös esitellä kohderyhmällä ennen prosessin loppua. (Parkkunen ym. 2001, 4, 8.)

Nykyisin vaaditaan usein, että niin julkisen kuin yksityisen sektorin organisaatioiden lähes kaikkia puoli seurataan, tarkastellaan ja arvioidaan. Arvioinnin merkitys on hyvä mieltä etukäteen, kuten myös kysymykset mihin arvioinnin halutaan vastaavan. (Robson 2000, 29–30.)

Olin suunnitellut pyytäväni työryhmältä suullista arviota ohjelehtisestä, koska työryhmän toimintatapana on keskustella asioista ja se tuntui näin ollen luontevalta vaihtoehdolta. Luettuani Parkkusen ym. (2001) teosta Terveysaineiston suunnittelun ja arvioinnin opas, aloin miettiä että kysyisinkin työryhmän mielipidettä jo ohjeen raakaversiosta. Tämän kritiikin pohjalta muokkasin ohjelehtisen viimeistelyyn muotoonsa. Tämän jälkeen pyysin suullista arviota koko työyhteisöltä yhteisillä työryhmäpäivillä, jossa kaikki työryhmän jäsenet ovat yhtä aikaa paikalla. Muistiinpanojen pohjalta kokosin lukuun 7.1 Ohjeen arviointi ja palaute, ne asiat, joita työryhmä ohjelehtisestä kommentoi.

## 7 OPINNÄYTETYÖN PROSESSIN ETENEMINEN

Kun olimme sopineet työelämätaho Etapin kanssa, että tekisin heille ohjeen päivittäiseen kirjaamiseen, alkoi varsinainen ajatustyöskentely. Aluksi etsin ammattikorkeakoulujen julkaisuarkisto Theseuksesta (Theseus.fi) aiempia vastaavanlaisia opinnäytetöitä. Tein haun asiasanoilla ”lastensuojelu, kirjaaminen” ja sain vastaukseksi 191 opinnäytetystä, joissa näitä asiasanoja on käytetty. Kokeilin hakua myös asiasanoilla ”lastensuojelu, dokumentointi”, joilla sain 164 osumaa. Kävin läpi jokaisen opinnäytetyön nimekkeen, enkä löytänyt yhtään lastensuojeluun tehtyä kirjaamisen opasta. Lukiessani joitain opinnäytteitä, oli kirjaaminen mainittu osana työtä, mutta varsinaista ohjeistusta kirjaamiseen ei ollut missään. Siitä sain ajatuksen, että vaikka teen kirjaamisen ohjeen lastensuojelun erityisen huolenpidon yksikköön, mahdollisesti työstäni voisivat hyötyä myös muut lastensuojelun yksiköt.

Laajempaa käyttöä silmällä pitäen rakensin opinnäytetyön niin, että teksti on käytettävissä monipuolisesti ja käsittelee lastensuojelua sekä kirjaamista yleisellä tasolla. Luvussa 5.3 Dokumentointi ja sen haasteet Etapissa, olen kiinnittänyt enemmän huomiota kirjaamiseen erityisen huolenpidon yksikössä. Samat haasteet voivat tosin tulla vastaan myös muissa lastensuojelun yksiköissä. Koska työni kohteena on erityisen huolenpidon osasto, jätin muut osastot tietoisesti huomioimatta.

Aiheen rajaamisen jälkeen aloin koota materiaalia lastensuojelusta ja lastensuojelun dokumentoinnista. Jälkeenpäin tuntuu, että tämä oli työni haastavin vaihe, koska varsinaisesti lastensuojelun dokumentoinnista ei ole tehty paljon ohjeistuksia tai muutenkaan materiaalia. Toisaalta se myös tekee työstäni tarpeellisen. Lähimpänä tutkimaani aihetta oli Internetistä löytämäni Sosiaaliviraston kokoama Lastensuojelun käsikirja (Sosiaaliportti.fi), sekä Aino Kääriäisen, Ansa Leinosen ja Hannele Metsärannan 44-sivuinen teos Lastensuojelun dokumentointi – Opastusta ja ideoita käytäntöön. Molemmissa on kuvattu selkeästi mitä dokumentointi lastensuojelussa on ja miksi se on tärkeää.

Yleisen teoriaosuuden valmistuessa aloin miettiä, mistä kirjaaminen Etapissa koostuu. Koska olin opinnäytetyöprosessin ajan työsuhteessa kyseiseen laitokseen, oli miettiminen helppoa oman päivittäisen kokemuksen pohjalta. Prosessin alkuvaiheessa kokosin

työryhmän ajatuksia kirjaamisesta ja sen haasteista. Kommentit keskittyivät lähinnä päivittäiseen kirjaamiseen. Syksyllä 2011 myös hoidollisten ryhmien kirjaaminen oli hoitajien vastuulla, mutta vuoden 2012 alusta ryhmien kirjaamisvastuu siirtyi toimintaterapeutille. Tämä auttoi minua rajaamaan kirjaamisen ohjeen päivittäiseen kirjaamiseen sekä muutamaa erityistilanteen kirjaamiseen, jotka ovat kaikkien hoitajien vastuulla.

Kokosin ohjeen tutkimalla ensin hyvän ohjeistuksen kriteereitä, joiden pohjalta rakensin ohjeen mallin. Ohjeeseen halusin tuoda ne asiat, joita kirjaaminen yleisesti on. Halusin myös vastata niihin kysymyksiin, joihin Etapin työryhmä koki tarvitsevansa vastaukset. Ohjeen lopullisen rakenteen ja sisällön muokkasinkin yhdessä osaston vastaavan hoitajan kanssa joka samalla tarkasti, että ohjeeseen tulee kaikki Etapin toiveet.

Viimeisin osa työtäni on ohjeen arviointi, joka kertoo sen, miten ohje palveli työryhmää ja millaisia kehitysehdotuksia työryhmältä nousi. Päätin pyytää arvioita suullisesti, koska se on Etapin työryhmälle luontainen tapa työskennellä. Ennen ohjeen viimeistelyä versiota kysyin työvuorossa olleiden hoitajien mielipiteitä ohjeen raakaversioon ulkoasusta ja sisällöstä, ja viimeistelin ohjeen saamani palautteen pohjalta. Ennen kuin jätin oppaan työryhmän käyttöön, kävimme vastaavan hoitajan kanssa läpi oppaan sisällön kohta kohdalta. Samalla sain palautetta, että olin onnistunut tavoittamaan ohjeen sisällössä juuri ne asiat, joita vastaava hoitaja koki työryhmän kaipaavan kirjaamisen tueksi.

## 7.1 Ohjeen arviointi ja palaute

Työryhmältä saamani palaute oli pääasiassa positiivista, ja etenkin uudet työntekijät kertoivat kokevansa ohjeen selkeyttävän heidän kirjaamiskäytäntöjään. Osa kertoi saaneensa ohjeesta myös uutta tietoa. Ohjeen rakenne sekä ulkoasu koettiin selkeiksi ja teksti helppolukuiseksi. Osa työryhmästä oli sitä mieltä, että ohjeessa olisi voitu selostaa yksityiskohtia vielä selkeämmin. Palautteen pohjalta esiin nousi useita jatkotutkimushaasteita muun muassa nuorten hoitoyhteenvedon kirjaamisen rakenteesta sekä päivittäisen kirjaamisen yksityiskohdista. Opinnäytetyötä tehdessäni olin myös itse kiinnittänyt huomiota samoihin jatkotutkimushaasteisiin ja mietin, olisiko minun tullut työssäni ottaa enemmän huomioon erilaisia yksityiskohtia ja tehdä ohjeesta laajempi. Vastaavan hoitajan kanssa keskustellessa tulimme siihen tulokseen, että tässä vaiheessa tärkeintä



oli saada ylipäättänsä yhteinen rakenne kirjaamiselle ja esiin nousseista kehitysehdotuksista voisi tulevaisuudessa tehdä uusia töitä ja siten tarkentaa ohjetta.

Koen, että ohjetta olisi hyvä arvioida uudelleen hieman pidemmän ajan kuluttua, jolloin voitaisiin saada vastauksia siihen, kuinka työyhteisö on ottanut ohjeen käyttöönsä. Tällöin voitaisiin myös arvioida niitä asioita, mitä ohjeessa tulee tarkentaa ja muuttaa. Samalla voitaisiin myös saada tietoa siitä, mikä on ollut dokumentointiohjeen hyöty, ja kannattaisiko vastaavanlaisia ohjeita mahdollisesti ottaa käyttöön myös laajemmin.

## 8 LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS

”Sosiaalialalla on erityinen suhde etiikkaan ja ihmisoikeuksiin. Voidaan katsoa, että koko sosiaalialan työ on saanut alkunsa juuri niihin liittyvien kysymysten pohtimisesta. Sosiaalialan työn tavoitteena on hyvän tekeminen, ihmisten auttaminen, puutteen ja kärsimyksen vähentäminen, muutos ja kehitys. Eettisyyden vaatimusta lisää työhön tai ammattiasemaan usein liittyvä valta ja mahdollisuus vaikuttaa asiakkaan elämään ja sitä kautta koko yhteiskuntaan.” (Sosiaalialan ammattilaisten eettiset ohjeet 2005.)

Tehdessäni opinnäytetyötä lastensuojelusta ja lastensuojeluun, tiesin jo alusta asti olevani eettisten kysymysten äärellä. Työkokemukseni pohjalta tiesin jo entuudestaan, että kirjaamisen rooli missä tahansa hoitotyössä on todella merkittävä. Jouduin pohtimaan onko opiskelijan ylipäänsä mahdollista tehdä kirjaamisen ohjetta sosiaali- ja terveysalalle. Kun aloin tutustua lastensuojelun kirjaamisen kirjallisuuteen, huomasin, että työlleni todella on tarvetta. Jo Lastensuojelun käsikirjassa (Sosiaaliportti.fi) on mainittu, ettei lastensuojelun kirjaamiseen ole varsinaista yhtenäistä ohjetta. Myös Kääriäinen ym. (2006) totesi teoksessaan Lastensuojelun dokumentointi, että koska kirjaamiselle ei sosiaalityön puolella ole varsinaista ohjetta, myös kirjaamisessa olevat virhekäytännöt periytyvät mallioppimisena työkaverilta toiselle.

Että teoksestani tulisi mahdollisimman luotettava, päätin tutustua lastensuojelun kirjaamisesta tehtyihin materiaaleihin niin monipuolisesti kuin mahdollista. Etsin kaikkia mahdollisia hakumenetelmiä ja asiasanoja käyttäen kymmenittäin kirjoja, mitkä edes osittain liittyisivät opinnäytetyöni aiheeseen. Ainoat löytämäni teokset, joissa lastensuojelun dokumentoinnista oli kirjattu selkeitä ohjeita ja käytäntöjä, olivat Lastensuojelun käsikirja (sosiaaliportti.fi) ja Kääriäisen ym. (2006) teos Lastensuojelun dokumentointi. Laajan pohjamateriaalin vertaaminen ja tutkiminen ei siis lastensuojelun dokumentoinnin osalta ollut mahdollista.

Päätin ohjeen valmistuessa ottaa Etapin työryhmän mukaan ohjeen arviointiin ennen kuin teen ohjeen viimeistellyn version. Näin valmiiseen ohjeeseen tulee useamman ihmisen näkökulmia henkilöiltä, jotka ovat omassa työssään lastensuojelun asiantuntijoita.

Usein opinnäytetöissä jotka tehdään työyhteisöille tai yhteistyössä heidän kanssaan, laaditaan kirjallinen yhteistyösopimus. Tämä liittyy myös hankkeen tai tuotteen julkistamiseen. Koska olin opinnäytetyötä aloittaessa yhteistyötahoni työryhmän jäsen, sovimme vastaavan hoitajan kanssa, että tällaista sopimusta ei tarvita, suullinen sopimus on riittävä. Myös julkistamisen kannalta suullinen sopimus oli riittävä, koska tuote on kohdistettu vain Etapin työryhmän käyttöön eikä sen tekemiseen ole käytetty Etapin asiakkaisiin tai työntekijöihin liittyviä tietoja.

Työ tehtiin alusta saakka tiiviissä yhteistyössä työelämätahon kanssa ja osaston vastaava hoitaja tarkasti, että niin teoriapohjassa kuin ohjeessakin, on Etapin osalta kaikki tarvittava tieto ja informaatio.

## 9 POHDINTA

Aloin työstää opinnäytettä syksyllä 2011. Olin samaan aikaan työsuhteessa yhteistyötahooni Etappiin ja koin mahdollisuutena päästä kehittämään omaa työyhteisöäni. Ajattelin myös, että aiheen työstäminen helpottuisi, kun tuotettua materiaalia voisi peilata omaan työhön ja kun mielipiteitä aiheesta voisi vaihtaa työnteon lomassa.

Tutkimussuunnitelman teon jälkeen prosessi lähti käyntiin vauhdilla. Työn rakenne oli selkeä jo alusta asti, ja lähdin etenemään työssäni sen mukaan. Etsin lähteitä useita hakumenetelmiä käyttäen, jotta saisin mahdollisimman kattavan teoriapohjan työlleni. Jouduin tekemään paljon aiherajausta, koska lastensuojelu itsessään on todella laaja käsite ja kattaa useita erillisiä osa-alueita. Aiheenani oli kirjaaminen lastensuojelussa, joten tein tietoisien valinnan kertoessani kohdassa Lastensuojelu vain yleistietoa lastensuojelusta niin, että lukija saa käsityksen mitä lastensuojeluun kuuluu. Painotus työssä oli jatkuvasti kirjaamisessa ja yhteistyötahon tarpeessa.

Työn alkuvaiheessa ajattelin, että ohje tulee vain Etapin käyttöön ja Etapin näkökulma ohjaa työtäni. Havaitessani, että vastaavanlaiset ohjeet puuttuvat lähes kokonaan lastensuojelun kentältä, aloin miettiä, että mahdollisesti työtäni voisivat halutessaan hyödyntää myös muut lastensuojelulaitokset. Tästä syystä pyrin kertomaan asioita yleisesti, mutta tuomaan esiin myös sen, miten ne Etapissa otetaan huomioon. Näin mahdollinen ulkopuolinen lukija voisi soveltaa lukemaansa materiaalia esimerkiksi omalla työpaikallaan.

Vaikka työn tekeminen oli mielenkiintoista, oli se myös ajoittain hyvin haastavaa. Alussa työlläni ei ollut koulun puolesta ohjaajaa, ja rakensin työtä sen pohjalta, mitä ajattelin itse, että siinä pitäisi olla. Samaan aikaan myös työyhteisössä tapahtui muutoksia, jotka vaikuttivat omaan työssä jaksamiseen. Välillä tuntui, että opinnäytetyö ei edennyt, mutta huomasin työstävänäni aiheita jatkuvasti alitajunnassani. Tarkoituksena oli saada työ valmiiksi jo alkuvuodesta 2012, mutta voimavarat ja aika eivät riittäneet niin tiivistähtiseen työskentelyyn. Jälkeenpäin mietin, että valmistumisajankohdan siirtyminen myöhemmälle keväälle toi tilaa miettiä työtä useammasta näkökulmasta ja työstää aiheita syvemmin. Kun viimein sain työlleni ohjaajat keväällä 2012, löysin heidän palautteensa

pohjalta uuden motivaation saattaa työ päätökseen. Opettajat hyväksyivät työlle suunnittelemani rakenteen, joten työn viimeistely oli vain muokkaamista ja lisääilyä saadun palautteen pohjalta.

Hahmottelin oppaan rakennetta työn alusta asti, mutta varsinaisen muotonsa se sai vasta työn loppuvaiheessa. Olen tyytyväinen, että yhteistyötahon vastaava hoitaja oli opinnäytetyöstä kiinnostunut ja antoi mielellään palautetta. Varasimme päivittäisen työn lomassa myös lyhyitä tapaamisia, joissa pohdimme oppaan sisältöä. Myös työyhteisö tuki minua koko opinnäytteen tekemisen ajan, ja he olivat kiinnostuneita työn lopputuloksesta. He olivat palautteessaan rehellisiä ja toivat esiin niin positiivisia asioita kuin kehittämisohjeita.

Uskon, että työryhmä voi tulevaisuudessa hyötyä ohjeesta ja koen, että se vastasi työryhmän tarpeeseen. Olen tyytyväinen työni tulokseen ja toivon, että joku tarttuisi aiheen pohjalta nousseisiin jatkotutkimushaasteisiin ja että joku päivä vielä kehitettäisiin yhteiset ohjeet koko lastensuojelun kirjaamiseen.

Tehdessäni opinnäytetyön sairaanhoitajana sosiaalialalle ymmärsin moniammatillisuuden rikkauden ja sen mahdollisuudet eri työyhteisöissä. Eri ammattikunnat voivat toimia toistensa kehittäjänä ja uusien näkökulmien tuojana. Samalla löysin itsestäni pienen kehittäjän ja tutkijan, ja opin ymmärtämään uudesta näkökulmasta myös sen, miksi koulussa on jatkuvasti painotettu niin paljon tutkivaa työtä. Uskon myös, että voin hyötyä työstäni tulevissa työpaikoissa.

## LÄHTEET

- Bardy, Marjatta 2009. Lastensuojelun ytimissä. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Helsinki.
- Dokumentointi lastensuojelussa. Lastensuojelun käsikirja. Sosiaaliportti. Viitattu 20.12.2011 <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/>
- Ivanainen, Ansa & Syväoja, Pirjo, 2008. Hoida ja kirjaa. Helsinki: Tammi
- Karinsalo, Ritva, 2008. Teoksessa Mitä mieltä? Mitä mieltä! Lasten osallisuus lastensuojelun kehittämisessä. Helsinki: Ensi ja turvakotien liitto ry
- Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä (Elektroninen aineisto): Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu. 2010.
- Kääriäinen, Aino, 2003. Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina – Dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka. Helsingin yliopisto. Sosiaalipolitiikan laitoksen tutkimuksia 1/2003. Helsinki.
- Kääriäinen, Aino; Leinonen, Ansa & Metsäranta, Hannele, 2006. Lastensuojelutyön dokumentointi – opastusta ja ideoita käytäntöön. Helsinki.
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, 8.4.1983/361. Finlex. Viitattu 12.2.2012 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1983/19830361#P1>
- Lastensuojelu 2010. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, 2009. Viitattu 20.12.2011 <http://www.stakes.fi/FI/Tilastot/Aiheittain/Lapsuusjaperhe/lastensuojelu.htm>
- Lastensuojelulaki 13.4.2007/417. Finlex. Viitattu 11.12.2011 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>
- Lastensuojelun dokumentoinnin haasteita. Lastensuojelun käsikirja. Sosiaaliportti. Viitattu 10.3.2012 <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/tyoprosessi/dokumentointi/haasteita/>
- MAPA. Management of Actual or Potential Aggression. Väkivallan ehkäisy ja turvallinen hoito. Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 20.3.2012 <http://mapa.laurea.fi/mitaonmapa.htm>

Mitä on lastensuojelu? Lastensuojelun käsikirja. Sosiaaliportti. Viitattu 20.12.2011

<http://www.sosiaaliportti.fi/fi->

[FI/lastensuojelunkasikirja/mita\\_on\\_lastensuojelu/](http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/lastensuojelunkasikirja/mita_on_lastensuojelu/)

Möller, Sointu, 2004. Sattumista suunnitelmallisuuteen – Lapsen elämäntilanteen korjaus lastensuojelussa. Jyväskylä.

Oranen, Mikko, 2008. Mitä mieltä? Mitä mieltä! Lasten osallisuus lastensuojelun kehittämisessä. Ensi ja turvakotien liitto ry. Helsinki.

Parkkunen, Niina; Vertio, Harri & Koskinen-Ollonqvist, Pirjo, 2001. Terveysaineiston suunnittelun ja arvioinnin opas. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen julkaisu –sarja 7/2001. Helsinki.

Parviainen, Tuire, 2003. Teoksessa Näytön Paikka, Tutkimustiedon hyödyntäminen hoitotyössä. Lahti. 14–15

Perehdytyskansio, 2012. Naulakallion hoito- ja kasvatuskodit. Osasto Etappi. Helsinki.

Pulma, Panu & Turpeinen, Oiva 1987. Suomen lastensuojelun historia. Kouvola: Lastensuojelun keskusliitto

Puonti, Annamajja; Saarnio, Tuula & Hujala, Anne, 2004. Lastensuojelu tänään. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki

Pölkki, Pirjo, 2004. Teoksessa Lastensuojelu tänään. Helsinki: Tammi. 270–273

Salo, Päivi, 2007. Potilastiedon sähköistä käsittelyä koskeva lainsäädäntö. Teoksessa Hoitotyön kirjaaminen, Hoitotyön vuosikirja 2007. 13–24.

Saranto, Kaija & Sonninen, Anna-Liisa, 2007. Systemaattisen kirjaamisen tarve. Teoksessa Kaija Saranto, Anneli Ensio, Kaarina Tanttua ja Anna Liisa Sonninen. Hoitotietojen systemaattinen kirjaaminen. WSOY Oppimateriaalit Oy, 12–16.

Saranto, Kaija, 2007. Tiedon muodostuminen hoitoprosessissa. Teoksessa Kaija Saranto, Anneli Ensio, Kaarina Tanttua ja Anna Liisa Sonninen. Hoitotietojen systemaattinen kirjaaminen. WSOY Oppimateriaalit Oy, 19–32.

Sonninen, Anna-Liisa, 2007. Systemaattisen kirjaamisen tarve. Teoksessa Kaija Saranto, Anneli Ensio, Kaarina Tanttua ja Anna Liisa Sonninen. Hoitotietojen systemaattinen kirjaaminen. WSOY Oppimateriaalit Oy, 66.

Sosiaalialan ammattilaisten eettiset ohjeet, 2005. Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry. Ammattieettinen lautakunta. Helsinki.

Sosiaalivirasto, 23.11.2011. Etappi – Tehostetun huolenpidon osasto. Viitattu 11.11.2011

[http://www.hel.fi/hki/Sosv/fi/lastensuojelu/lastenkodit/naulakallio/etappi/etappi\\_1](http://www.hel.fi/hki/Sosv/fi/lastensuojelu/lastenkodit/naulakallio/etappi/etappi_1)

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731. Finlex. Viitattu 14.3.2012.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

White, Vicky & Harris, John, 2004. Developing good practice in Childrens Services. Jessica Kingsley Publishers.

Yhdistyneiden kansakuntien alueellinen tiedotuskeskus, 2012. Viitattu 14.3.2012

<http://www.unric.org/fi/perustietoa-yksta/16>

Yle Uutiset. Helsingin sosiaali- ja terveystoimi saa jättiviraston. Viitattu 7.3.2012

[http://yle.fi/alueet/helsinki/2011/12/helsingin\\_sosiaali-  
\\_ja\\_terveystoimi\\_saa\\_jattiviraston\\_3071405.html](http://yle.fi/alueet/helsinki/2011/12/helsingin_sosiaali-ja_terveystoimi_saa_jattiviraston_3071405.html)

Yleissopimus lapsen oikeuksista. Finlex. Viitattu 14.3.2012

[http://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1991/19910060/19910060\\_2](http://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1991/19910060/19910060_2)



## Etapin viikko-ohjelma

Klo	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
8.30	Aamupala	Aamupala	Aamupala	Aamupala	Aamupala		
9.30	Aamuparkki Etappi kokkaa suunnittelu	Aamuparkki	Aamuparkki Etappi kokkaa suunnittelu	Aamuparkki	Aamuparkki		
10.00	Tietotori	Keskusteluryhmä 10.00-10.45	Tietotori	Tietotori	Keskusteluryhmä Siivous	Aamutouhut	Aamutouhut
11.30	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas		
12.45	Toisten kaa 12.45- 13.45	Ateljee 12.30- 13.45	Toisten kaa 12.45- 13.45	SYKE 12.45- 13.30	Hyvän olon ryhmä 12.45- 13.30	Ruoka	Ruoka
14.00	Päiväkahvit	Päiväkahvit	Päiväkahvit	Päiväkahvit	Päiväkahvit	Päiväkahvit	Päiväkahvit
15.00	Hiljainen tunti	Hiljainen tunti	Hiljainen tunti	Hiljainen tunti	Hiljainen tunti	Vierailut	Vierailut (klo 14- 18)
16.00	Päivällinen	Etappi kokkaa- ryhmä	Päivällinen	Etappi kokkaa- ryhmä	Päivällinen		
18.00					Etappi esittää		
20.00	Iltapala	Iltapala	Iltapala	Iltapala	Iltapala	Iltapala	Iltapala
21.45	Iltapesut, -pisut ja -pusut	Iltapesut, -pisut ja -pusut	Iltapesut, -pisut ja -pusut	Iltapesut, -pisut ja -pusut	Iltapesut, -pisut ja -pusut	Iltapesut, -pisut ja -pusut	Iltapesut, -pisut ja -pusut
22.00	Hiljaisuus	Hiljaisuus	Hiljaisuus	Hiljaisuus	Hiljaisuus	Hiljaisuus	Hiljaisuus

OHJE  
PÄIVITTÄISEEN  
KIRJAAMISEEN  
ETAPISSA

Lastensuojelun käsikirja (sosiaaliportti.fi) määrittää mitä dokumentointi lastensuojelussa on:

- Dokumentointi on merkittävä lastensuojelutyön työväline. Se ei ole irrallinen osa lastensuojelutyötä, vaan osa kaikkia työprosesseja. **Dokumentoinnin tarkoitus on ohjata työntekijää lastensuojelulain mukaisissa työprosesseissa, siihen liittyvässä päätöksenteossa sekä päätösten valmistelussa.**
- Dokumentoinnilla on vaikutuksia lapseen ja nuoreen esim. silloin, kun täysi-ikäiseksi tullut sijoitettu nuori saa lukea itseään koskevat asiakirjat. Ne **voivat muovata merkittävästi tietoisuutta lapsuuden tapahtumista** ja vanhempien toiminnasta tällöin.
- **Huolellinen dokumentointi on tärkeää sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan toteutumisen kannalta.** Asiakkaan oikeusturva edellyttää asiallista ja ajan tasalla olevaa dokumentaatiota. **Lapsen ja perheen osallisuuden parantaminen, mielipiteiden näkyväksi tekeminen sekä lapsen äänen kuuluviin saaminen ovat dokumentoinnin keskeisiä tavoitteita.** Asiakkaan elämänhistorian ja elämäntilanteen kuvaaminen lisäävät työntekijän ymmärrystä. Lastensuojelutyön **tavoitteiden dokumentointi on asiakkaan kannalta erityisen merkityksellistä.**
- Dokumentoinnin **tarkoitus on myös tietojen säilyttäminen, tiedottaminen kollegoille ja työn ja ajattelun näkyväksi tekeminen.** Dokumentointi tukee suunnitelmallista työtettä ja asiakasprosessia ja tuo esiin sosiaalityöntekijän asiantuntemusta. Se parantaa työn jatkuvuutta ja jäsentämistä. Dokumentointi lisää työn hallinnan tunnetta ja antaa välttämätöntä tietopohjaa asiakastyön kehittämiselle.
- Dokumentointi **tuottaa tietoa lastensuojelun laadusta.** Laatutasoa on esim. lain aikamäärien noudattaminen. Dokumentointi edellyttää dokumentointiohjeistusta siitä mitä ja miten ja miksi dokumentoidaan ja on näin osa työskentelyn laadunhallintaa ja lastensuojelutyön johtamista. Asiakasdokumentaatiosta tulisi myös ajoittain poimia tietoa siitä, miten työn lapsilähtöisyys on työssä ja työyhteisössä toteutunut, miten palveluprosessit toimivat, mistä asiakkaat kertovat hyötynensä.

**PÄIVITTÄINEN** kirjaaminen koostuu nuoren havainnoinnista päivän aikana. Kirjaamisessa pyritään kuvailemaan ja tarkkaan ilmaisuun, jossa asiakkaan toimintaa ja tunnetiloja tuodaan esille. Kirjaamisen tulisi tapahtua selkeällä puhe- tai kirjakiielellä eikä se voi sisältää murreilmaisuja tai huumoria. Kirjaamisen tulisi sisältää jokaisen nuoren yksilöllisten tavoitteiden seuraamista sekä nuoren tuottamat asiat.

**AAMUVUORO**ssa hyvä rakenne kirjaamiseen on mukailla lukujärjestyksen tapahtumia. Kiinnitetään huomiota siihen, miten nuori käyttäytyy ja toimii näissä tilanteissa. Aamuvuorokirjausten sisällöstä tulee löytyä

- millaisessa vuorovaikutuksessa nuori on ollut toisiin nuoriin ja aikuisiin
- peruskäyttäytymisestä poikkeavat asiat
- positiiviset havainnot ja onnistumiset
- lääkehoito (myös jos on jäänyt antamatta tai nuori kieltäytyy lääkähoidosta)
- JOS teet tulkintoja, kirjaa huolellisesti että kyseessä on tulkinta eikä fakta!

**ILTAVUORO**ssa kuvaillaan nuoren toimintaa osastolla. Kirjaaminen on vapaamuotoisempaa kuin päivävuorossa. Sisällöstä tulee löytyä seuraavat asiat

- millaisessa vuorovaikutuksessa nuori on ollut toisiin nuoriin ja aikuisiin
- peruskäyttäytymisestä poikkeavat asiat
- positiiviset havainnot ja onnistumiset
- lääkehoito (myös jos on jäänyt antamatta tai nuori kieltäytyy lääkähoidosta)
- mikäli puhelinkeskusteluiden sisällössä huomioitavaa
- JOS teet tulkintoja, kirjaa huolellisesti että kyseessä on tulkinta eikä fakta

**LÄÄKEHOITO** huomioidaan kirjaamisessa niin, että jokainen lääke minkä nuori saa, kirjataan Efficiaan. Päivittäin toistuvat lääkkeet voi kirjata tavallisella fontilla (koska niistä on mainittu jo erillisessä kansiossa nuoren tiedoissa Efficassa kohdan Erityinen huolenpito, alla), mutta **tarvittaessa annetut lääkkeet** paksunnetaan ja kirjataan myös kellonaika sekä mihin vaivaan lääke on annettu. Olisi hyvä myös mainita myöhemmin onko tarvittavana annetulla lääkkeellä ollut vaikutusta vai ei. Näin pystytään seuraamaan mm. säännöllistä särkylääkkeiden syömistä.

**RYHMÄT** kirjaa toimintaterapeutti tai sovitusti ryhmän toinen ohjaaja.

**HUOM!** Kirjaaminen tapahtuu heti tiedon saamisen jälkeen (lääkärin konsulttiokeskustelu, resepti, menot ym.)! Näin vältetään tietokatkoilta!

## ERITYISTILANTEET

### RAJOITUSTOIMENPITEET

Kirjaamisen tulee sisällyttää Lastensuojelulain (74§) mukaan seuraavia asioita:

- rajoitustoimenpiteiden kuvauksen
- toimenpiteen perusteen ja keston
- kuka on päättänyt toimenpiteestä
- kuka on sen käytännössä toteuttanut ja ketkä henkilöt ovat olleet läsnä
- LsL 66 § mom 1 ja 67§ 3 mom tilanteissa tarkoitettu erityinen syy
- maininnan siitä, onko lasta kuultu toimenpiteestä päätettäessä tai sen toteuttamisessa ja lapsen mielipide asiasta
- rajoitustoimenpiteiden vaikutus lapsen asiakassuunnitelmaan

Rajoitustilanteet tulee näkyä sekä nuoren päivittäisessä kirjaamisessa sekä yksityiskohdaisemmin avattuna omana tiedostonaan Efficassa ”rajoitustoimenpiteet”- välilehden alla.

### ERISTÄMISPÄÄTÖS

-tehdään eristyksistä, myös huone-eristyksistä ja kaiken pituisista eristyksistä

-vuorossa olevat hoitajat kirjaavat eristämistyöskentelyn kulun ja perusteet sekä kirjaa mielipiteet eristyksestä vanhemmilta ja nuorelta. Vastaava hoitaja valmistelee päätöksen, jonka laitoksen johtaja vahvistaa.

### SELVITYS VAARA- JA UHKATILANTEISTA

-tehdään sähköisesti työsuojelupakkiin. Löytyy sähköisen työpöydän sovellukset alasve-tovalikosta.

-täytetään aina, myös sanallisesta uhkailusta

-huomioitavaa on, että selvitys lähetään ohjelman avulla lähiesimiehelle.

## HOITONEUVOTTELU

Pöytäkirjan alkuun paikka, aika, läsnäolijat (koko nimet ja tittelit)

Nuoren tiedot: koko nimi, syntymäaika sekä nykyinen sijoituspaikka

Neuvottelun kulku

Todetaan se, että nuori on konkreettisesti aloittanut hoitojakson.

Miten asettunut hoitoon?

Tavoitteet:

-lähettävän tahon, nuoren sekä Etapin asettamat tavoitteet ja niiden yhteennivominen

-hoitosuunnitelma lähettävältä laitokselta käytettävissä

-keskustelua ja pohdintaa

Sovitaan työnjaosta:

-työkäynnit

-yhteydenpidot muuhun verkostoon (esim. koulu, terapia, harrastukset)

-kuka tekee

Sovittavat käytännön asiat:

-vierailut

-puhelut

-mahdolliset ulkopuoliset käynnit

**TÄRKEÄ MUISTAA, ETTÄ PÄÄTÖKSET TULEVAT SELKEÄSTI  
YLÖSKIRJATUIKSI**

## LOPPUNEUVOTTELU

- Perustiedot pöytäkirjaan kuten edellä
- Neuvottelun kulku
- Konkreettinen jatkosuunnitelma Etapin jälkeen + mahdolliset neuvottelut ym.

## JÄLKIHOITONEUVOTTELU

- Perustiedot pöytäkirjaan kuten edellä
- Neuvottelun kulku
- Palautteet
- Yhteistyön päättäminen