



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Anniina Karjamäki

KIRJAAMISEN NYKYTILA JA
KEHITTÄMINEN NUORISOPSYKIAT-
RINEN ASUMISKOTI PURO OY:SSÄ

Sosiaali- ja terveystieteiden
2017

TIIVISTELMÄ

| | |
|--------------------|---|
| Tekijä | Anniina Karjamäki |
| Opinnäytetyön nimi | Kirjaamisen nykytila ja kehittäminen Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:ssä |
| Vuosi | 2017 |
| Kieli | suomi |
| Sivumäärä | 68 + 2 liitettä |
| Ohjaaja | Riku Niemistö |

Opinnäytetyön lähtökohtana oli tutkijan kiinnostus valtakunnallisesti ajankohtaiseen sosiaalialan kirjaamisen käytäntöjen uudistamiseen ja yhtenäistämiseen asiakastyön laadun parantamiseksi. Opinnäytetyössä tutkittiin, millainen on tutkijan edustaman Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n kirjaamisen tila, mitkä ovat Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n kirjaamisen keskeisimmät kehittämisskohteet ja millaisiin toimenpiteisiin tulisi ryhtyä Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n kirjaamisen kehittämiseksi. Tutkimuksen tavoitteena oli esittää voimassa olevan lainsäädännön asettamia vaatimuksia lastensuojelun sijaishuoltotyön kirjaamiselle, tunnistaa sijaishuollon ammatillisen ja ajantasaisen kirjaamisen tavoitteita ja tuoda esiin sosiaalialan hyvän kirjaamisen tunnusmerkkejä.

Tutkimuksessa lastensuojelun määrittely keskittyi erityisesti sijaishuollon rakenteisiin ja sisältöön. Kirjaamista koskeva teoria esitteli kirjaamisen nykytilaa, ohjaavaa lainsäädäntöä sekä hyvän kirjaamisen tunnusmerkkejä sosiaalialalla. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, jossa aineisto kerättiin teemahaastelun menetelmällä (N=8), eliittiotantaa hyödyntäen ja aineisto analysoitiin induktiivisena sisällönanalyysinä haastatteluteemoittain.

Kirjaamisen nähtiin olevan iso osa lastensuojelun sijaishuoltotyötä. Laadukkaan kirjaamisen koettiin edellyttävän henkilöstöltä ammattitaitoa, ammatillisuutta sekä organisaatiolta toimivaa ja kattavaa asiakastieto- ja dokumenttienhallintajärjestelmää. Tutkimuksen tulokset osoittivat puutteita olevan sekä kirjaamistaidoissa että käytössä olevassa asiakas- ja dokumenttienhallintajärjestelmässä. Kirjaamiseen vaadittavan ammattitaidon ja ammatillisuuden koettiin kehittyvän laadukkaan perhdytyksen, asianmukaisen koulutuksen ja työyhteisössä jatkuvana käyvän kirjaimiskeskustelun myötä. Asianmukainen, ajantasainen, yhtenäinen ja kattava asiakastieto- ja dokumenttienhallintajärjestelmä mahdollisti kirjattavan tiedon virallisuuden, käytettävyyden ja luottamuksellisuuden tason sekä sen koettiin helpottavan ja tehostavan kirjaamistyötä.

Avainsanat Kirjaaminen, dokumentointi, lastensuojelu, sijaishuolto, laitoshuolto

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Sosiaali- ja terveystieteiden kehittäminen ja johtamisen koulutusohjelma

ABSTRACT

| | |
|--------------------|---|
| Author | Anniina Karjamäki |
| Title | The Present State and Development of Documentation in the Adolescent Psychiatric Home Puro OY |
| Year | 2017 |
| Language | Finnish |
| Pages | 68 + 2 Appendices |
| Name of Supervisor | Riku Niemistö |

The basis of the thesis was the researcher's interest in a nationally current topic i.e. the renewal and standardization of documentation practices in social services in order to improve the quality of client work. The thesis investigated the current state of documentation in the Adolescent Psychiatric Home Puro. The thesis also investigated what the main development areas in the Adolescent Psychiatric Home Puro are. The focus was also finding out what kind of measures should be taken to develop the documentation of the Adolescent Psychiatric Home Puro. The aim of the study was to present what the legislation now stipulates concerning the documentation of foster care in child welfare, to identify the aims of professional and up-to-date documentation of foster care and to highlight the characteristics of high-quality documentation in social services.

In the research, the definition of child protection focuses especially on the structures and contents of foster care. The theoretical part introduces the present state of documentation, the legislation, and the characteristics of good documentation in the social field. The research was carried out as qualitative research, where the material was collected using a theme interview method (N = 8) using elite sampling and analyzed with inductive content analysis method.

Documenting is a major part of foster care in child welfare work. High-quality documentation requires professional skills, professionalism and a well-working client information and document management system. The results of the study showed that there were shortcomings in both the documentation skills and in the existing client and document management system. The documentation skills and professionalism are developed through good quality orientation, proper training, and ongoing discussion of documentation in the work community. Appropriate, up-to-date, standardized and comprehensive client information and document management system system guarantees a high level of authenticity, usability and confidentiality. It also made documentation easier and more effective.

Keywords Documentation, foster care, child welfare, institutional care

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

| | | |
|---|--|----|
| 1 | JOHDANTO..... | 8 |
| 2 | TUTKIMKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA TUTKIMUSKYSYMYKSET | 10 |
| 3 | LASTENSUOJELU | 12 |
| | 3.1 Lastensuojelun avohuolto | 13 |
| | 3.2 Kiireellinen sijoitus ja huostaanotto | 13 |
| | 3.3 Lastensuojelun sijaishuolto..... | 14 |
| | 3.3.1 Lastensuojelulaitosten henkilöstö | 16 |
| | 3.3.2 Lastensuojelulaitosten arki..... | 16 |
| | 3.4 Lastensuojelun jälkihuolto..... | 17 |
| 4 | KIRJAAMINEN..... | 19 |
| | 4.1 Kirjaamisen nykytila ja kehittäminen sosiaaalialalla | 19 |
| | 4.2 Kirjaamista ohjaava lainsäädäntö lastensuojelussa | 21 |
| | 4.3 Hyvä kirjaaminen sosiaaalialalla ja lastensuojelussa | 25 |
| | 4.4 Aikaisemmat tutkimukset | 28 |
| 5 | TUTKIMUKSEN TOTEUTUS | 31 |
| | 5.1 Tutkimusmenetelmä | 31 |
| | 5.2 Aineiston keruu ja kuvaus | 32 |
| | 5.3 Aineiston analysointi | 33 |
| | 5.4 Tutkimuksen eettisyys ja luotettavuus..... | 35 |
| | 5.5 Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy | 37 |
| 6 | TUTKIMUSTULOKSET..... | 39 |
| | 6.1 Kirjaamisen nykytila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä..... | 39 |
| | 6.1.1 Kirjaamisen virallisuus | 39 |
| | 6.1.2 Kirjaamisen tarpeellisuus ja käyttötarkoitussidonnaisuus | 43 |
| | 6.1.3 Kirjatun tiedon käytettävyys..... | 48 |
| | 6.1.4 Asiakkaan osallisuus kirjaamisessa | 50 |
| | 6.1.5 Kirjaamisen luottamuksellisuus | 54 |
| | 6.2 Kirjaamisen kehittäminen..... | 57 |

| | | |
|-------|--|----|
| 7 | JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA | 61 |
| 7.1 | Tutkimustulosten tarkastelu | 61 |
| 7.2 | Johtopäätökset | 62 |
| 7.2.1 | Kirjaamisen tila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä | 62 |
| 7.2.2 | Kirjaamisen kehittämisen kohteet ja keinot Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä | 65 |
| 7.3 | Pohdinta | 67 |
| 7.4 | Jatkotutkimusehdotukset | 68 |
| | LÄHTEET | 69 |
| | LIITTEET | |

TAULUKKOLUETTELO

| | |
|---|----|
| Taulukko 1. Esimerkki tutkimusaineiston pelkistämisestä..... | 34 |
| Taulukko 2. Esimerkki tutkimusaineiston ryhmittelystä alakategorioittain | 34 |
| Taulukko 3. Esimerkki aineiston abstrahoinnista | 35 |
| Taulukko 4. Tulostaulukko, kirjaamisen virallisuus..... | 39 |
| Taulukko 5. Tulostaulukko, kirjaamisen tarpeellisuus ja käytösidoonnaisuus..... | 43 |
| Taulukko 6. Tulostaulukko, kirjatun tiedon käytettävyys | 48 |
| Taulukko 7. Tulostaulukko, asiakkaan osallisuus kirjaamisessa | 50 |
| Taulukko 8. Tulostaulukko, kirjaamisen luottamuksellisuus | 54 |
| Taulukko 9. Tulostaulukko, kirjaamisen kehittäminen..... | 57 |

LIITELUETTELO**LIITE 1.** Saatekirje**LIITE 2.** Teemahaastattelurunko

1 JOHDANTO

Suomessa on meneillään historiallisesti yksi suurimmista valtakunnallisista sosiaali- ja terveydenhuollon uudistuksista (SOTE). Osana uudistusta on tullut 1.4.2015 alkaen vaiheittain voimaan myös julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa sovellettava laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (asiakasasiakirjalaki), jonka tavoitteena on yhdenmukaistaa sosiaalihuollon asiakkaiden asiakirjoja koskevia määritteitä, tietoja ja menettelytapoja. (Suomen Kuntaliitto 2015.)

Lakiuudistus on tarpeen, sillä sosiaalihuollossa, kuten lastensuojelussa, asiakasasiakirjojen kirjoittaminen on välttämätön ja iso osa lastensuojelutyötä. Vaikka lastensuojelun asiakastyön kirjaaminen on Suomessa jo valmiiksi juridisesti säädeltyä, ovat kirjaamisen sisältöohjeet kuitenkin hyvin yleisluontoisia ja tavat työyhteisöjen sisällä kirjavina ja yksilöllisinä. Sosiaalialalla asiakirjojen kirjaamisen katsotaankin kuuluvan ammatilliseen osaamiseen liitettävänä itsestänselvyytenä. (Kääriäinen, Leinonen, Metsäranta 2006, 9-12.) Selvitysten mukaan sosiaalihuollon ammattilaiset tarvitsevat kuitenkin tukea ja ohjeistusta asiakastyön kirjaamiseen (Laaksonen, Kääriäinen, Penttilä, Tapola-Haapala, Sahala, Kärki & Jäppinen 2011, 3; STM 2014a.)

Tämän tutkimuksen kohdeorganisaationa oli Arjessa konserniin kuuluva, alati muuttuviin ja monitahoisiin lastensuojelun tarpeisiin palveluja tarjoava Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy (jatkossa Puro). Purossa kirjaamistyö perustuu viranomaiselta toimeksiannon saaneen lastensuojelupalveluita tarjoavan lastensuojelulaitoksen tuottamaan sijaishuollon asiakasdokumentointiin. Tässä laadullisessa tutkimuksessa pyritään temahaastattelun menetelmää hyödyntäen selvittämään tutkijan edustaman Puron kirjaamisen nykytilaa, kirjaamistyön kehittämiskohteita sekä keinoja organisaation yksikönjohtajien näkökulmasta kirjaamisen kehittämistyön tueksi. Tutkimuksen kirjallisuuskatsauksen kautta on tarkoitus tuoda esiin lainsäädännön ja sosiaalialan tuomia erityispiirteitä ja vaatimuksia asiakastyön kirjaamiseen sekä sijaishuollon asiakastyön kirjaamisen ajantasaisia ja hyviä periaatteita, joiden myötä pystytään edistämään Puron kirjaamistyössä asiakkaan etua sekä

asiakastyön laatua ja vaikuttavuutta. Tutkimusaineisto analysoitiin sisällönanalyysin menetelmää käyttäen.

Suuri osa lastensuojelun ammattilaisten kirjaamiseen kohdistuvasta tutkimuksesta keskittyy sosiaalityöntekijöiden laatimiin viranomaisdokumentteihin. Viranomaisdokumenttien rinnalla sijaishuoltolaitoksissa toteutettava institutionaalinen asiakasdokumentointi on kuitenkin iso osa lastensuojelutyön asiakasasiakirjatuotantoa. Tämän tutkimuksen myötä halusin lisätä huomiota sekä tuoda esiin näkökulmia myös lastensuojelulaitoksissa tehtävään asiakasdokumentointiin osana sosiaalihuollon valtakunnallista asiakasasiakirjauudistusta.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS, TAVOITTEET JA TUTKIMUSKYSYMYKSET

Suomessa on sosiaali- ja terveysalalla meneillään valtakunnallinen tiedonhallinnan kokonaisvaltainen kehitystyö, jonka myötä myös sosiaalialan kirjaamisen käytäntöjä uudistetaan ja yhtenäistetään asiakastyön laadun parantamiseksi. Tämän tutkimuksen tärkeys ja ajankohtaisuus perustuvat sosiaalialan tietoteknologiahankkeen (Tikesos) yhteydessä tehtyihin selvityksiin, joiden mukaan sosiaalihuollon tehtävissä toimivat työntekijät tarvitsevat tukea ja ohjeistusta asiakastyön dokumentointiin. Tällä hetkellä sosiaalihuollon alaisissa toimipaikoissa asiakirjojen kirjaus perustuu pääsääntöisesti käytössä oleviin moninaisiin asiakastietojärjestelmiin ja mahdollisiin toimipaikkakohtaisiin ohjeistuksiin. Pääasiallisesti vastuu kirjattavan tiedon sisällöstä on siis työntekijöillä itsellään. (Laaksonen ym. 2011, 3.)

Purossa tehtävä kirjaamistyö perustuu viranomaiselta toimeksiannon saaneen lastensuojelupalveluita tarjoavan lastensuojelulaitoksen tuottamaan sijaishuollon asiakasdokumentointiin, joka on tärkeä ja iso osa lastensuojelutyön dokumentointia lastensuojelun viranomaisdokumentoinnin ohella. Sijaishuoltotyössä on tärkeää ymmärtää työssä tehtävien kirjausten ohjaavan lastensuojelutyön viranomaispäätöksiä sekä huomioida kirjausten kauaskantoiset vaikutukset sijoitettujen lasten elämään ja tulevaisuuteen.

Tämän tutkimuksen tavoitteena on esittää voimassa olevan lainsäädännön asettamia vaatimuksia lastensuojelun sijaishuoltotyön kirjaamiselle, tunnistaa sijaishuollon ammatillisen ja ajantasaisen kirjaamisen tavoitteita ja tuoda esiin sosiaalialan hyvän kirjaamisen tunnusmerkkejä. Lisäksi tavoitteena on tutkimuksen myötä vahvistaa ja kehittää Puron kirjaamisen sisältöä ja käytäntöjä edistäen asiakastyön vaikuttavuutta, laatua sekä asiakkaan etua. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää Puron kirjaamisen nykytilaa ja kehittämiskohteita Puron asumisyksiköissä yksikönjohtajia haastatteleamalla. Tämän tutkimuksen tutkimuskysymykset ovat:

1. Millainen on kirjaamisen tila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä tällä hetkellä?

2. Mitkä ovat keskeisimmät kehittämiskohteet Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n kirjaamisessa?
3. Millaisiin toimenpiteisiin tulisi ryhtyä Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro:n kirjaamisen kehittämiseksi?

3 LASTENSUOJELU

Sosiaalihuoltolaki määrittelee lastensuojelun sosiaalihuollon piiriin kuuluvaksi palveluksi (L1301/2014). Lastensuojelulaki itsessään ei määrittele lastensuojelutyön sisältöä yksityiskohtaisesti, vaan kunta on oikeutettu järjestämään palvelunsa vastaamaan kunnassa ilmenevää tarvetta. Lastensuojelulain (L13.4.2007/417) 3§:ssä lastensuojelulla tarkoitetaan ”osaa lasten ja nuorten julkisesta huolenpidosta, jonka tarkoituksena on turvata lapsille ja nuorille mahdollisimman suotuisat kasvuolot yhteiskunnassamme”.

Lastensuojelua ei määritellä yksittäisenä irrallisena osana tai toimintona, vaan se on laaja osa perhe- ja sosiaalipoliittista aluetta, määrittelevät Bardy & Heino (2013, 33). Bardyn & Heinon (2013, 34) mukaan perinteisesti lastensuojelun palvelut jaotellaan kolmeen eri tasoon: lapsen kasvuolot, lasten peruspalvelut ja yksilö- ja perhekohtaiset palvelut. Ensimmäisellä tasolla keskiössä ovat koko väestön kattavat lapsi-, nuoriso- ja perheväestön hyvinvointi, terveys ja elinolot. Toiselle tasolle sijoittuvat kaikille valituille yhteisöille tarkoitetut peruspalvelut, kuten neuvola, päivähoito ja koulu. Kolmannella tasolla ovat yksilö- ja perhekohtaiset palvelut, kuten huolto, hoito ja kuntoutus, joihin myös lastensuojelun palvelut katsotaan kuuluvaksi. Kolmannen tason lastensuojelun sosiaalipalvelut koostuvat muun muassa lastensuojelutarpeen selvittämisestä, avohuollon tukitoimista, kiireellisestä sijoituksesta, huostaanotosta, sijaishuollosta sekä siihen liittyvistä tukitoimista ja jälkihuollosta. (Bardy & Heino 2013, 34.)

Sosiaalihuoltolaki ja lastensuojelupalveluiden kohdalla sosiaalihuoltolain erityislaki; lastensuojelulaki velvoittavat kuntaa järjestämään lastensuojelupalveluita. Kunnalla on itsenäisesti oikeus valita sijaishuoltopalveluiden järjestämistapa. Vaihtoehtoisesti kunta voi järjestää palvelun itse omalla henkilöstöllä ja omissa toimitiloissa tai sopimusperusteisesti ostaa palvelun yksityiseltä palveluntuottajalta, jolloin huomioon on otettava myös julkisia hankintoja koskevan erityislainsäädännön asettamat vaatimukset, kuten lastensuojelupalvelujen julkinen kilpailutus ja hankin-

tasopimukset. Viranomaisvaltaa ja päätöksiä lastensuojelun tukitoimista tai sijoituksista voi kuitenkin käyttää ainoastaan vain kuntaan virkasuhteessa oleva henkilö. (L 3.8.1992/733; L 1397/2016.)

Seuraavissa kappaleissa esitellään tarkemmin lastensuojelun avohuollon, kiireellisen sijoituksen ja huostaanoton sisältöjä.

3.1 Lastensuojelun avohuolto

Lastensuojelun avohuollon tukitoimet ovat lastensuojelun ensisijaisia tukitoimia. Avohuollon suunnitelmallisten tukitoimien keinoin pyritään edistämään ja tukemaan lapsen edun ensisijaisesti huomioiden hänen myönteistä kehitystään sekä toiminnan keskeisenä periaatteena yhteistyössä tukea ja vahvistaa vanhempien, huoltajien ja lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavien henkilöiden kasvatustaitoja ja -mahdollisuuksia. Mikäli perheessä todetaan tarve lastensuojelulle, on avohuollon tukitoimia järjestettävä perheelle viipymättä. (THL 2017.)

Lastensuojelun avohuollon tukitoimet koostuvat sosiaalipalveluiden, toimeentulotuen, ehkäisevän toimeentulotuen sekä lasten päivähoidon lisäksi muun muassa lapsen taloudellisesta ja muusta tukemisesta koulunkäynnissä, harrastuksissa, läheisten ihmissuhteiden ylläpitämisessä, ammatin ja asunnon hankinnassa ja työhön sijoittumisessa. Myös lapsen kuntoutumista tukevat hoito- ja terapiapalvelut, tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus kuuluvat lastensuojelun avohuollon tukipalveluiden piiriin. Tukitoimet on sovellettava lapsen edunmukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopiviksi, mahdollisiksi ja riittäviksi. (THL 2017.)

3.2 Kiireellinen sijoitus ja huostaanotto

Lapsen ollessa välittömässä vaarassa ja jäljempänä esitettävät lastensuojelulain 40§:n huostaanottoedellytysten täyttyessä, lapsi voidaan lastensuojelun sosiaalityöntekijän toimesta sijoittaa sijaishuoltoon välittömästi. Kiireellisen sijoituksen taustalla on yleensä lapsen kohdistuva akuutti tilanne, kuten lapsen kohdistuva väkivalta, vanhempien humalatila tai esimerkiksi lapsen itsetuhoisuus tai väkivaltaisen käytös. Kiireellisen sijoituksen kesto on maksimissaan 30 vuorokautta, jonka

aikana laki velvoittaa selvittämään lapsen ja perheen tilanteen sekä mahdolliset tarvittavat tukitoimet tai huostaanoton tarpeen. Kiireellinen sijoitus päättyy heti, kun edellytyksiä sille ei enää ole, tai viranhaltija on oikeutettu edellytysten täytyessä tarvittaessa hakemaan jatkoaikaa kiireelliselle sijoitukselle. (L13.4.2007/417.)

Lastensuojelulain (L13.4.2007/417) 40§:n mukaan:

”Lapsi on otettava sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen huostaan ja järjestettävä hänelle sijaishuolto, jos: 1) puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteet uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyttä tai kehitystä; tai 2) lapsi vaarantaa vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihkeitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin rinnastettavalla käyttäytymisellään.

Huostaanottoon ja sijaishuollon järjestämiseen voidaan kuitenkin ryhtyä vain, jos: 1) 7 luvussa tarkoitetut toimet eivät olisi lapsen edun mukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopivia tai mahdollisia taikka jos ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi; ja 2) sijaishuollon arvioidaan olevan 4 §:n mukaisesti lapsen edun mukaista”.

Huostaanotto on voimassa toistaiseksi ja lakkaa viimeistään lapsen täyttäessä 18 vuotta. Huostaanotetulle lapselle laaditaan asiakassuunnitelma. (L13.4.2007/417; THL 2017.)

3.3 Lastensuojelun sijaishuolto

Sijaishuollon tarkoitus ja tavoite on turvata lapselle hänen yksilöllisiä tarpeita ja toiveita huomioiva tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi (THL 2017). Lastensuojelulain (L13.4.2007/417) 49§:n mukaan:

”lapsen sijaishuollolla tarkoitetaan huostaan otetun, kiireellisesti sijoitetun tai lain 83 §:ssä tarkoitetun väliaikaismääräyksen nojalla sijoitetun lapsen hoidon ja kasvatuksen järjestämistä kodin ulkopuolella. Lapsen sijaishuolto voidaan järjestää perhehoitona, laitoshuoltona taikka muulla lapsen tarpeiden edellyttämällä tavalla”.

Sijaishuoltopaikan valintaan vaikuttavat huostaanoton perusteet ja lapsen tarpeet sijaishuollon aikana. Myös perhesuhteiden ja hoidon jatkuvuudella sekä kielellisellä, kulttuurisella ja uskonnollisella taustalla on merkitystä sijaishuoltopaikkaa lapselle valittaessa. Lapsen sijoittaminen sijaishuoltoon on aina lastensuojelutoi-

mista viimesijaisin toimenpide ja sijoituksen aikana lapsella on oikeus saada tietoonsa ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla, miksi hänet on otettu huostaan sekä toimet, joihin hänen asiassaan on ryhdytty tai ollaan ryhtymässä. Sijoituksen aikana yhteistyö lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, sijaishuoltopaikan ja huoltajien välillä on jatkuvaa ja lapselle turvataan ja tarvittaessa edistetään hänen kehityksensä kannalta tärkeitä, jatkuvat ja turvalliset ihmissuhteet vierailujen, puheluiden ja kirjallisten viestimismahdollisuuksien myötä. Sijaishuollossa lapsen opintoja ja harrastuksia tuetaan tarvittaessa taloudellisesti ja lapsi on oikeutettu kuukausittaisiin käyttövaroihin iästä ja kasvuympäristöstään riippuen. Sijaishuollossa lapsen hoidon ja kasvatuksen sekä lapsen kohtelu on oltava lapsen yksityisyyttä kunnioittavaa. (L13.4.2007/417.)

Lapsen hoidon, kasvun ja kehityksen turvaamiseksi joudutaan lastensuojelun sijaishuollossa turvautumaan toisinaan lastensuojelulain (L13.4.2007/417) mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin, joita ovat yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden ja lähetysten tarkistaminen, omaisuuden ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, eristäminen ja erityinen huolenpito. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan kiireellisesti sijoitettuihin, huostaanotettuihin tai hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä sijoitettuihin lapsiin. Sijaishuollossa rajoitustoimenpiteitä ei saa käyttää avohuollon tukitoimena sijoitettujen lasten kanssa toimiessa ja rajoitustoimenpiteet koskevat yhteydenpidon rajoittamista lukuun ottamatta ainoastaan sijaishuollon laitoshoidoa. Yhteydenpidon rajoittaminen on sallittua myös perhehoidossa. (L13.4.2007/417.)

Rajoitustoimenpiteet on lastensuojelulain edellytyksellä kirjattava. Kirjaamisella turvataan toimenpiteiden seuranta ja valvontaa sekä arvioidaan lapsen tarvitsemaa apua ja tukea. Toisinaan rajoitustoimenpiteiden käyttö edellyttää lapsen asiakassuunnitelman välitöntä tarkastamista yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja laitoksen henkilöstön kanssa. Lapseen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä asiakassuunnitelmaan on aina keskusteltava myös lapsen kanssa. (L13.4.2007/417.)

3.3.1 Lastensuojelulaitosten henkilöstö

Lastensuojelulaki määrittelee lastensuojelun sijaishuollon henkilöstön määrän ja koulutuksen. Laki edellyttää, että laitoksessa on oltava lasten ja nuorten hoidon ja kasvatuksen edellyttämä riittävä määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3§:ssä tarkoitettuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä sekä muuta henkilöstöä. Muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta lastensuojelulaitoksen asuinyksiköissä saadaan hoitaa yhdessä enintään seitsemää lasta tai nuorta ja vuorokauden ympäri valvotussa laitoksessa tulee olla vähintään seitsemän hoito- ja kasvatustehtävissä toimivaa työntekijää. Mikäli samassa rakennuksessa toimii kuitenkin useampi kuin yksi asuinyksikkö, on riittävä henkilöstömäärä 6 henkilöä/asuinyksikkö. Laitoksen hoito- ja kasvatustehtävistä vastaavalta johtajalta vaaditaan tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. (L13.4.2007/417; THL 2017.)

Laitoksen henkilöstörakenteessa tulee huomioida myös toimintayksikön asiakaskunnan erityistarpeet ja toiminnan luonne, sillä sijoitettujen lasten taustalla on usein takanaan jo useita sijoituksia kodin ulkopuolelle sekä traumatisoivia kokemuksia ja psyykkistä oirehdintaa, joiden hoito edellyttää koulutukseen perustuvaa riittävää asiantuntemusta, kokemusta ja ammattitaitoa. Lastensuojelulaitoksissa työskentelevien henkilöiden yleisin taustalla oleva koulutus Muurosen, Sariolan ja Varsan (2009) mukaan on opistotason tutkinto tai ammattikorkeakoulututkinto, kuten sosionomi (amk) sekä sosiaalikasvattajan, sosiaaliohjaajan tai sosiaalialan ohjaajan tutkinnot. Myös muilla sosiaali-, terveys-, nuoriso- tai kasvatusalan tutkinnon omaavilla on sosiaalihuollon ammattihenkilölain (L 817/2015) mukainen pätevyys toimia sijaishuoltotyössä. Tällaisia tutkintonimikkeitä ovat muun muassa sairaanhoitaja, lähihoitaja, lasten ja nuorten erityisohjaajat sekä nuoriso-ohjaajat (THL 2017).

3.3.2 Lastensuojelulaitosten arki

Lapsen arki ja perushoito sijaishuollossa Terveysten- ja hyvinvoinninlaitoksen lastensuojelun käsikirjaa (2017) mukaillen perustuu lapsen huollosta ja tapaamisoi-keudesta säädetyn lain (L 361/1983) säännöksiin lapsen oikeuteen saada hyvää

huoltoa. Arki koostuu mahdollisimman kodinomaisesta, turvallisesta ja kuntouttavasta toiminnasta. Tyypillinen lastensuojelulaitoksen arki koostuu lapsen ja nuoren yksilölliset tarpeet huomioon ottaen säännöllisen päivärytmin ylläpidosta, harrastuksista, lapsia ja nuoria koskevista palavereista eri yhteistyöryhmien kanssa, koti-illoista, yhteistyöstä lapsen syntymävanhempien tai muiden kasvatuksesta vastaavien henkilöiden kanssa sekä hoidossa käytettävistä erilaisista menetelmistä. Normaalin arjen lisäksi laitosten arjen sisältöihin vaikuttavat vaihtelevasti niiden omiin erityis- ja osaamisalueisiin liittyvä suuntautuneisuus. (L 361/1983.)

Edellä mainittujen lisäksi laitoksen arkeen kuuluvat myös rahan käytön ja taloudenhallinnan taitojen kartuttaminen, omien ja muiden tunteiden tunnistamisen ja ilmaisemisen opettelu, ristiriitojen ja erimielisyyksien selvittely, vastuun harjoittelu ja lapsen kasvatuksellinen ja turvallisuuden takaamiseen liittyvä rajaaminen ja valvonta. Kaikessa lastensuojelulaitosten toiminnassa pyritään kohtelevaan lasta niin, että hänellä on mahdollisuus kokea itsensä hyväksytyksi ja että hän saa osakseen ymmärtämistä, turvaa ja hellyyttä. (THL 2017.)

3.4 Lastensuojelun jälkihuolto

Lastensuojelun jälkihuollolla tarkoitetaan sijaishuollossa huostaanotettuna olleelle lapselle tai nuorelle sekä hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille hänen hoidostaan ja kasvatuksestaan vastaaville henkilöille oikeutettuja palveluita sijoituksen päätyttyä. Myös yhtäjaksoisesti puoli vuotta avohuollon sijoituksessa olleella lapsella on oikeus jälkihuoltoon, edellyttäen avohuollon sijoituksen kohdistuneen ainoastaan lapseen. Jälkihuolto on asiakkaalle vapaaehtoinen, lastensuojelulain velvoittama ja kunnan järjestämistä vastaava palvelu. Jälkihuolto-oikeus on viisi vuotta, alkaen siitä, kun lapsi on sijaishuollon päättymisen jälkeen ollut viimeksi lastensuojelun asiakkaana, korkeintaan kuitenkin nuoren 21 ikävuoteen saakka. (L 13.4.2007/417.)

Jälkihuoltopalvelut perustuvat lastensuojelulakiin pohjautuvaan asiakas- tai jälkihuoltosuunnitelmaan, josta ilmenevät jälkihuollon tarkoitus, tavoitteet sekä erityisen tuen järjestäminen. Jälkihuoltopalvelut koostuvat yksilöllisesti kunnan resurssit

ja asiakkaan tarpeet huomioiden muun muassa tarpeellisen toimeentulon ja asumis-
olosuhteiden turvaamisesta, psykososiaalisesta tuesta sekä palveluohjauksesta. (L
13.4.2007/417; THL 2017.)

4 KIRJAAMINEN

Kirjaaminen on osa viestintää, jolla tarkoitetaan viestimistä, tiedottamista, tiedonvälitystä ja kommunikaatiota (Suomisanakirja 2016). Kirjaaminen on kirjallisesti tapahtuvaa viestintää ja se on aina tavoitteellista, tehokasta ja tarkoituksenmukaista vuorovaikutusta ja siihen vaikuttavat ympäröivän kulttuurin normit, arvot ja mallit, joiden mukaan valitaan tilanteisiin sopivimmat viestintä- ja toimintatavat (Niemi, Nietosvuori & Virikko 2006, 11-19).

Kirjaaminen toimii ajattelun jäsentäjänä ja auttaa tuottamaan uusia ajatuksia. Kirjoittamisen tavoitteena on päästä vuorovaikutukseen lukijan kanssa. Kirjoittamisen suurin haaste on siis laatia tekstejä, joista lukijan tulkinta on sama kuin kirjoittajan tarkoittama, sillä lukija on henkilö, joka antaa merkityksen kirjoittajan valinnoille omista odotuksistaan ja lähtökohdistaan käsin. Kirjoitusviestintätaidot edellyttävät, että tekstejä laatiessaan kirjoittaja osaa huomioida lukijan, tilanteen sekä työelämän vaatimukset ja että kirjoittajan viestintä on jäsentynyttä, vakuuttavaa ja ymmärrettävää, erilaiset vuorovaikutustilanteet huomioiden. (Niemi ym. 2006, 99–107; Kääriäinen 2003.)

4.1 Kirjaamisen nykytila ja kehittäminen sosiaalialalla

Sosiaalialalla lait asettavat raamit, rajat sekä vähimmäisvaatimukset kirjallisille tuotoksille ja lakiin liittyvät dokumentoinnin velvoitteet ovat aina ehdottomia. Varsinaisia asiakirjakirjoittamisen ohjeita laki ei kuitenkaan anna, vaan asiakirjojen laatimista pidetään ammatilliseen osaamiseen liitettävänä itsestäänselvyyttenä, eikä puutteellista kirjaamista sanktioida. Tästä johtuen kirjaamisen tavat syntyvät erilaisiksi eri työyhteisöjen työkulttuureissa, muodostaen kirjavan kirjaamisen käytännöt. (Kääriäinen ym. 2006, 11.) Sosiaalialan kirjaamisen nykytilaa kuvaavat kirjavuuden lisäksi asiakastyön kirjaukset sekä asiakasjärjestelmiin että niiden ulkopuolelle, useat rinnakkaiset asiakasjärjestelmät, asiakaskirjausten kirjauskäytäntöjen ja sisältöjen vaihtelevuus, organisaatiokohtaiset asiakirjat, sekä proosamaiset ja pitkät asiakaskirjaukset, joista tiedon löytyminen koetaan haastavaksi (Lohijoki 2016).

Valtakunnallisen sosiaali- ja terveydenhuollon uudistuksen myötä Suomessa laadittu Sosiaalisesti kestävä Suomi 2020 –strategia tavoittelee sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöön kansallista tiedonhallinnan kokonaisuutta, joka koostuu tietojärjestelmäpalveluista ja niihin tukeutuvista alueellisista ratkaisuksista. (STM 2010, 3;12.) Sosiaalisesti kestävä Suomi 2020 -strategian kanssa rinnakkain ja yhteistyössä kulkee Tieto hyvinvoinnin ja uudistuvien palvelujen tukena - Sote-tieto hyötykäyttöön – strategia 2020, joka parantamalla tiedonhallintaa ja lisäämällä sähköisiä palveluja tavoittelee sosiaali- ja terveydenhuollon uudistamisen tukemista ja kansalaisten aktiivisuutta oman hyvinvointinsa ylläpidossa. (Räty ym. 2016, 7). Sote-tieto hyötykäyttöön – strategian yhtenä toimenpiteenä esitetty tietovarantoratkaisu synnytti idean sosiaalihuollon tietovaranto-ratkaisun toteuttamisesta osana Kanta-palveluita. Näin syntyi sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohanke; Kansa-hanke, jonka myötä sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto mahdollistaa organisaatio- ja sektorirajat ylittävän tiedonvälityksen sekä tiedon hyödyntämisen myös valtakunnallisten ja alueellisten tilastojen toteuttamiseksi. (Rötsä, Berglind, Huovila, Hypönen, Peksiö & Mykkänen 2016.)

Määrämuotoisella kirjaamisella tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakastietojen kirjaamista yhtenäisesti sovitulla tavalla, joka käytännön tasolla ilmenee asiakirjan rakenteessa ja sisältää tiedon tallentamisen mahdollisuuden ennalta määriteltujen otsikoiden alle. Tietoa kirjataan edelleen vapaamuotoisesti, mutta valikkoja, valintaruutuja ja numeromuotoisia kenttiä hyödyntäen. Määrämuotoinen kirjaaminen ohjaa tiedon tuottamista, mutta ei poista kirjaajan vastuuta tai päätöksentekoa kirjaamistilanteissa. (Lohijoki 2015.)

Kansa-hankkeen myötä on Suomessa käynnistetty Kansa-koulu-hanke, jonka tarkoituksena on tukea kansallisten luokitusten ja asiakirjarakenteiden toimeenpanoa sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioiden asiakastietojärjestelmiin, kehittää sosiaalialan henkilöstön osaamista ja valmiuksia, yhtenäistää toimintakäytäntöjä ja tukea sosiaalialan organisaatioiden valmiutta liittyä valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon (Kansa). (Hiltunen-Toura 2015.)

Sosiaalialan henkilöstön osaamista ja valmiuksia kehittämään on hankkeen yhteydessä luotu Kansakoulu-kirjaamisvalmennus-kokonaisuus, jonka tarkoitus on lisätä ja uudistaa määrämuotoisen kirjaamisen osaamista sekä valmentaa alan ammattilaisia toteuttamaan käytännön asiakasprosesseja asiakasasiakirjalain vaatimusten mukaisesti. Kirjaamisvalmennus-kokonaisuus rakentuu muun muassa sosiaalihuollon kirjaamisen lähtökohdista ja periaatteista, kirjaamisen etiikasta ja asiakaslähtöisyydestä, kirjaamisen käytännöistä ja asiakkaan osallistamisesta, tietosuojasta ja tietoturvasta. Lisäksi valmennuksessa keskitytään sosiaalihuollon palvelutehtäviin, sosiaalipalveluihin ja niiden tietosisältöihin sekä määrämuotoiseen kirjaamiseen ja sosiaalihuollon koodistoihin. (Hiltunen-Toura 2015.)

Valmennuskokonaisuutta on toteutettu valmentamalla alueittain yhteistyössä sosiaalialan organisaatioiden valitsemia ja koko maan kattavan verkoston muodostavia kirjaamisvalmentajia. Koulutetut kirjaamisvalmentajat omaavat yhtenäiset valmiudet valmentaa sosiaalihuollon ammattilaisia määrämuotoiseen kirjaamiseen ja tukea organisaatioiden liittymistä Kansa-palveluihin. Kirjaamisvalmentajaverkoston tarkoituksena on luoda pysyvä perusta alueelliselle tiedonhallinnan asiantuntijaverkostolle yhteistyössä muiden tiedonhallinta-asiantuntijoiden kanssa. (Rötsä ym. 2016, 15-16.)

4.2 Kirjaamista ohjaava lainsäädäntö lastensuojelussa

Sosiaalihuollon alaisten toimijoiden dokumentointia säätelevät sekä kansallisesti kuin kansainvälisestikin useat eri oikeusnormit erilaisista lähtökohdista käsin (Suomen Kuntaliitto 2015; Lampinen 2016). Terveystieteiden tutkimuskeskuksen potilasasiakirja-asetus ja potilaslaki säätelevät ja ohjaavat asiakirjojen laatimista, sosiaalihuollossa vastaava ei vielä ennen vuotta 2015 ollut lainkaan (Laaksonen ym. 2011, 7).

Edellytyksenä edistää sosiaalihuollon asiakastietojen tarkoituksenmukaista käsittelyä ja hyödyntämistä sekä rakentaa sosiaalihuollon sähköinen valtakunnallinen tietojärjestelmäpalvelu- ja arkisto, on viimein vuonna 2015 voimaan astunut laki sosiaalihuollon asiakirjoista (asiakaskirjalaki) (L 254/2015). Asiakaskirjalain (L 254/2015) 1§:n mukaan ”lain tarkoituksena on toteuttaa yhdenmukaisia menettely-

tapoja käsiteltäessä sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja ja siten edistää sosiaalihuollon tehtävien asianmukaista hoitamista”. Uuden lain tavoitteena on saada julkisten ja yksityisten sektorien sosiaalihuollon asiakastyötä tekevien kirjaukset ja tallennettavat asiakastiedot asiakasasiakirjoihin yhteneväisiksi. Lainsäädännön piirissä ovat perustiedot ja eri palvelutehtävissä kertyvät asiakirjakohtaiset tarpeelliset ja riittävät tiedot, jotka asiakirjoihin on kirjattava turvaamaan asiakkaan tuki, palvelun järjestäminen, suunnittelu, toteutus ja seuranta, niin sosiaalihuollossa, kuin monialaisessa eri viranomaisten ja sosiaalipalvelujen palvelunantajien välisessä yhteistyössä. Yhtenevät asiakaskirjat helpottavat tulevaisuudessa sosiaalihuollon asiakirjojen tallentamista sosiaalihuollon valtakunnalliseen ilmoitus- ja asiakasrekisteriin. Lisäksi asiakirjalain tehtävänä on säätää ostopalvelutilanteissa sosiaalipalvelun järjestäjän ja palveluntuottajan vastuista ja velvoitteista asiakastietojen käsittelyssä, sekä muuttaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä säädettyä lakia oikeuttamaan Kelaa ja Väestörekisterikeskusta teknisesti toteuttamaan valtakunnallista sähköistä sosiaalihuollon asiakasasiakirja-arkistoa, Kansaa (Suomen Kuntaliitto 2015).

Lastensuojelutyössä erityisesti lastensuojelulaki (L 13.4.2007/417) asettaa tarkat vaatimukset lastensuojelutyön kirjalliselle, viestinnälle ja sen sisällölle. Lastensuojelulain (L 13.4.2007/417) 33 § säättää lastensuojeluasioiden kirjaamisesta seuraavasti:

”Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin lastensuojeluasian 26 §:n 1 momentissa tarkoitettusta viereille 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”.

Lastensuojelun työntekijöillä on siis lain mukaan kirjaamisvelvollisuus. Asiakas-suhteessa kertyy paljon asiakasta ja asiakkuutta koskevaa tietoa, muun muassa lastensuojelun omien kirjausten ja muilta tahoilta pyydettyjen tietojen muodossa sekä toimeksiantotehtävien suorittamisen perusteella. Kirjaamisen tarkoituksena on ohjata työntekijää lastensuojelulain mukaisissa työprosesseissa, päätöksenteossa sekä päätösten valmistelussa. (THL 2017.)

Myös laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (L 817/2015) ja lastensuojelulain (L 13.4.2007/417) 60§ toimivat osaltaan edistämässä sosiaalihuollon laadukasta kirjaamista. Lain sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 1 §:n tarkoituksena on varmistaa alalla työskentelevien sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät valmiudet sekä mahdollisuudet kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan. Lastensuojelulain 60§ osaltaan velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöstä esitetyn lain noudattamista ja asiakaskunnan erityistarpeiden ja toiminnan luonteen huomioimista hoito- ja kasvatustehtävissä toimivien henkilöstörakenteessa. Tällä tavoin voidaan varmistaa lastensuojelutyössä toimivan päteviä ja ammattitaitoisten kirjaamiskäytäntöjen omaavia henkilöitä.

Kuten jo lastensuojelulain (L 13.4.2007/417) 33§ tuo ilmi, lastensuojelutyössä dokumentointia tehdään jokaisen lastensuojelutoimenpiteen yhteydessä. Tämä tutkimus keskittyy erityisesti viranomaiselta toimeksiannon saaneen lastensuojelupalveluita tarjoavan lastensuojelulaitoksen tuottamaan sijaishuollon asiakasdokumentointiin. Lastensuojelulain (L 13.4.2007/417) 30§ edellyttää, että lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma. Ilman ilmeistä estettä lapsen asioista vastaava sosiaaliviranomainen laatii ja tarkistaa asiakassuunnitelman vähintään vuosittain yhteistyössä lapsen ja huoltajan sekä mahdollisesti lapsen muun laillisen edustajan, vanhemman, muun lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan tai lapselle läheisen henkilön sekä lapsen huoltoon keskeisesti osallistuvan tahon kanssa. Lastensuojelulaitoksen näkökulmasta katsottuna asiakassuunnitelmaan kirjatusta tiedoista sijaishuollon kannalta olennaisimmat kirjaukset koskevat sijaishuollon tarkoitusta ja tavoitteita, erityisen tuen ja avun järjestämisestä lapselle sekä yhteydenpidon ja yhteistoiminnan järjestämisestä sijoituksen aikana. (L 13.4.2007/417.)

Lastensuojelulaitoksessa asiakassuunnitelmaa täydennetään tarvittaessa lastensuojelulaitoksen ammatillisen henkilöstön laatimalla hoito- ja kasvatussuunnitelmalla, jonka tarkoituksena on kuvata asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän toimina ja tavoitteina vastaamaan lapsen tarpeisiin. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan säännöllisesti. (L 13.4.2007/417.) Asiakassuunnitelman ja

hoito- ja kasvatussuunnitelman lisäksi sijaishuollon aikana lähiverkoston yhteistyökanavana toimivat sopimusperusteisesti, säännöllisin väliajoin laadittavat kirjalliset kausikoosteet. (Hoikkala & Heinonen 2013, 28.)

Kunnan ostaessa lastensuojelulainmukaisia palveluita, kuten sijaishuollon laitoshuoltoa yksityiseltä palveluntuottajalta, on sijoituksen aikana huomioitava asiakkuuden aikana syntyvien asiakirjojen olevan viranomaisen, eli palvelun ostajan omistamia asiakirjoja. Omistusoikeuden myötä viranomaiselle kuuluu myös asiakirjoja koskeva päätösvaltaisuus tiedon välittämisen osalta sekä oikeus hankintasopimuksessa (puitesopimuksessa) antaa palveluntuottajalle määräyksiä asiakirjojen laadintaan, ylläpitoon, suojaamiseen, arkistointiin ja hävittämiseen liittyen. (L 1397/2016; THL 2017.)

Lastensuojelulain (L13.4.2007/417) 74§ säättää tarkasti sijoituksen yhteydessä ja laitoshuoltona järjestetyssä sijaishuollossa käytettävien rajoitustoimenpiteiden kirjaamisesta ja 55§ lapsen käyttövarojen kirjauksesta. Asianmukainen rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen mahdollistaa niiden käytön seurannan ja valvonnan turvaamisen. Laitoksen johtajan tekemä hallintopäätös rajoitustoimenpiteen käytöstä onkin ainoa selkeästi laissa ohjeistettu laitoshuollon dokumentti. Lapsen asioista päättävälle sosiaalityöntekijälle lähetettävistä kirjauksista tulee käydä ilmi muun muassa rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste ja kesto, toimenpiteestä päättäneen, sen käytännössä toteuttaneen ja siinä läsnä olleen henkilön nimi sekä tarvittaessa laissa erikseen määritelty erityinen syy. Kirjauksesta tulee löytyä myös toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja esitys lapsen kuulemisesta ennen rajoitustoimenpiteestä päättämistä tai sen toteuttamista ja lapsen mielipide asiasta. Vuosittain lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tiedoksi lähetetyt käyttövarojen kirjaukset puolestaan turvaavat lapselle oikeuksiensa mukaiset käyttövarat. (L 13.4.2007/417.)

Asiakaskirjalain lisäksi muita sosiaalihuollon asiakastyön kirjaamiseen ja sijaishuoltotyöhön vaikuttavia asiakkaan oikeuksista ja asemasta säädettyjä lakeja ovat muun muassa asiakkaan etua ja oikeuksia turvaavat lait; perustuslaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, yhdenvertaisuuslaki, henkilötietolaki, ja

laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta sekä sijaishuollon toimintaa ohjaavat lait; arkistolaki, hallintolaki, kielilaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä. (THL 2016.)

Lainsäädännön lisäksi sosiaalihuollon asiakirjojen laatimista ohjaavat vahvasti myös kirjaamisinstituution perustehtävä, erilaiset ohjeistukset ja teoreettiset suuntauokset, sosiaalityön ammatilliset perusteet sekä yksilön henkilökohtaiset ja työyhteisön sopimat tavat dokumentoida (Vierula 2015). Lastensuojelun yksityisiä sijaishuoltopalveluita tarjoavassa yrityksessä asiakirjojen laatimista ja säilyttämisessä ohjaa vahvasti esimerkiksi Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (L 922/2011) määräämä, toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi laadittava omavalvontasuunnitelma.

4.3 Hyvä kirjaaminen sosiaalialalla ja lastensuojelussa

Sosiaalihuollossa iso osuus työstä koostuu kirjoittamisesta ja se on välttämätön ja kiinteä osa sosiaalihuollon ammatillista toimintakulttuuria (Laaksonen ym. 2011, 11). Hyvinvointialoilla työntekijöiden viestintätaidoissa korostuvat tahto ja taito toimia viestinnän eettisten periaatteiden mukaisesti. Työssä ja viestinnässä painottuvat ihmisen kohtaaminen ja toiminta asiakkaan hyväksi. (Niemi ym. 2006, 11.) Sosiaalialan ammattilaisilta vaaditaan erityistä ammatillista harkintaa asiakkaita koskevassa kirjaamisessa. Kirjatuista tiedoista täytyy käydä esille ainoastaan työssä tarvittavat ja asiakkaan etua ajavat asiat. Kirjauksia tehdessä on tärkeä muistaa, kenelle kirjauksia tehdään ja mihin käyttötarkoitukseen. Sosiaalityössä kirjaaminen on paljolti kasvokkaisen vuorovaikutuksen sanoittamista ja siirtämistä asiakirjoihin kuvaamaan tehtyä työtä ja asiakkaan saamia palveluita. Toisin sanoen asiakasta koskevan työn ja asiakasprosessin näkyväksi tekemistä. (Kääriäinen, Leinonen & Metsäranta 2006, 9.) Laaksosen ym:n (2011, 10) sekä Niemen ym:n (2006, 316) mukaan onnistunut viestintä edellyttää avoimuutta, aktiivisuutta, nopeutta, tasapuolisuutta, ymmärrettävyyttä, luotettavuutta ja uskottavuutta. Hyvinvointialoilla päätöksenteko edellyttää tuekseen kirjauksia asiakkaan palveluista, tilasta, hoidosta sekä niiden vaikutuksista kielellä, jossa työn käsitteet ovat selkeitä ja määriteltyjä. (Kääriäinen ym. 2006, 9.)

Sähköiset asiakirjajärjestelmät ovat nykyään näkyvä osa kirjaamistyötä hyvinvointialoilla. Sähköiset järjestelmät ovat päivittäiseen käyttöön suunniteltuja työkaluja, joiden avulla tuotetaan, hyödynnetään ja säilytetään asiakasta koskevia erilaisia dokumentteja. Sähköisellä kirjaamisella voidaan mahdollistaa kirjaamisen yhtenäisyys, helpottaa asiakkaan siirtymistä yksiköstä toiseen ja turvata palvelun jatkuvuutta. (Niemi ym. 2006, 313–314.) Sosiaalityössä kirjalliset tuotokset toimivat myös suuressa roolissa työn ja toiminnan vaikuttavuutta arvioitaessa. Huolellinen kirjallinen dokumentointi takaa myös sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan toteutumisen, kun tehtyyn työhön ja ajatteluun on mahdollista palata ja laadittuja sopimuksia ja suunnitelmia tarkistaa. Lastensuojelutyössä erityisesti toiminnan tavoitteiden ja keinojen niiden saavuttamiseksi sekä saavutettujen tulosten dokumentointi on eriarvoisen tärkeää myös toiminnan kehittämisen kannalta. (THL 2016; Laaksonen ym. 2011, 7; Roivas & Karjalainen 2013, 148; Kääriäinen ym. 2006, 9.) Asiakirjajärjestelmien myötä asiakirjoihin tallentuvat asianmukaiset tunnistetiedot ja luottamuksellisuusmaininnat, tallennetut tiedot tallentuvat ja arkistoituvat automaattisesti kronologisessa aikajärjestyksessä, asiakastietojen päivitykset pysyvät jatkuvasti ajan tasalla, kirjattua tietoa voidaan korjata jälkikäteen ja tehdyistä korjauksista jää asiakasrekisteriin asianmukaiset merkinnät (Lehmuskoski 2006).

Laadukas kirjaaminen edistää aina asiakkaan etua. Kirjaaminen on työn jäsentämistä, sekä valintojen ja painotusten tekemistä, joka sisältää aina myös vallankäytön mahdollisuuden. Lastensuojelun kokemusasiantuntijat ovatkin tuoneet esiin kirjattujen asioiden ohjaavan asiakkaisiin suhtautumista ja ristiriitaisissa tulkintatilanteissa, päätös tehdään usein mieluummin olemassa olevan dokumentin kuin asiakkaan kertoman pohjalta (STM 2014b, 37). Jokaisen kirjoittajan valintoja ohjaavat hänen oma sisäinen maailmansa ja ajattelunsa, joihin vaikuttavat ympäröivä kulttuuri, aikakausi, ammatilliset käytännöt ja tekstien lukijakunta. Myös aikaisemmat tekstit vaikuttavat paljon kirjaamiseen ja siinä tehtyihin valintoihin. Kirjaamista tehtäessä sosiaalialan ammattilaisen tulee tiedostaa, että kaikkea havaittua tai keskustelussa ilmi tullutta ei ole mahdollista, eikä tarkoituksenmukaista kirjata asiakkaan asiakirjoihin. Vain välttämätön tieto kirjataan. Sosiaalialan ammattilaisten

kokemuksiin perustuen, haastavissa asiakastilanteissa ajantasainen kirjaaminen vähentää työntekijän tunnekuormitusta vapauttaen energiaa suunnittelutyöhön. (Laaksonen ym. 2011, 38; Kääriäinen ym. 2006, 9.)

Kirjaaminen on tapa, jonka avulla asiakkaalle voidaan kuvata ja todentaa asiakasprosessin tapahtumia ja kulkua (THL 2016; Roivas & Karjalainen 2013, 148). Osallistamalla asiakas osaksi kirjaamisprosessia antamalla mahdollisuus lukea ja muokata asiakirjoja pystytään lisäämään luottamusta yhteistyön vuorovaikutussuhteeseen ja tämän myötä myös kokonaistyöskentelyn edellytykset parantuvat. Täytyy kuitenkin huomioida, että aina tämänkaltainen työskentelymuoto ei sosiaalialalla ole mahdollista. (Laaksonen ym. 2011, 42; Kääriäinen ym. 2006, 9.)

Kirjoittamalla viestivän ammattilaisen tulee hallita kielellisesti, muodollisesti ja tyyllillisesti ohjeiden vaatimien asiakirjojen laadinta. Sosiaalialalle tyypillisimpiä laadittavia tekstejä ja asiakirjoja ovat muistiot, raportit, suunnitelmat ja pöytäkirjat. Kirjallisten dokumenttien tietoihin perustuvassa työssä on tärkeää, että työtä kirjaataan koko asiakasprosessin ajan ja kirjaukset pidetään ajan tasalla. Sosiaalialalla työntekijävaihdokset ovat yleisiä ja ajantasaisella kirjaamisella sujuvoitetaan työskentelyä ja pystytään takaamaan asiakkaalle laadukas palvelu. Sosiaalityössä tuotetut työprosessien dokumentit mahdollistavat palaamisen aikaisemmin tehtyyn työhön, sekä menneisiin tapahtumiin ja päätöksiin. Niiden avulla voidaan myös suunnitella ja arvioida toimintaa sekä toteuttaa seuranta. (Niemi ym. 2006, 99–100; Laaksonen ym. 2011, 43.) Asianmukaisesti laadituilla asiakirjoilla voidaan tukea työntekijää lainmukaisissa työprosesseissa ja niihin liittyvässä päätöksenteossa ja valmistelussa (THL 2016).

Kääriäinen ym. (2006, 9) tuovat Lastensuojelutyön dokumentointioppaassa esiin, että lastensuojelutyössä asiakirjojen kirjoittaminen on merkittävä ja välttämätön osa työtä, näin myös tutkimuksen kohteena olevassa organisaatiossa, Purossa. Päivittäisten asiakasraporttien lisäksi kirjaaminen koostuu muun muassa erilaisten suunnitelmien, selvitysten, arvioiden, päätösten, koosteiden sekä raporttien laadinnasta. Purossa sähköisenä asiakastietojärjestelmänä kirjaamisen tukena käytössä on lastensuojelutyön tarpeisiin sosiaalialan ammattilaisten kanssa yhdessä kehitetty asiakastietojärjestelmä Nappula (Nappula 2016). Nappulan lisäksi Purossa on käytössä

organisaation toiminnan kehittämisen tarpeisiin, laadun- ja dokumenttien hallinta-, toiminta- ja johtamisjärjestelmä IMS (Intergrated Management System) (IMS 2017).

4.4 Aikaisemmat tutkimukset

Lastensuojelun tutkimus Suomessa on hajanaista ja koordinoimatonta ja perustuu paljolti selvityksiin ja opinnäytetöihin (STM 2014 b, 51-52). Sama huomio on liitettävissä koskien myös sijaishuollon institutionaalisesta dokumentoinnista ja sen rakenteellisesta sisällöstä tehtyjen tutkimusten tiedonhakua. Tiedonhaun tulosten enemmistöön lastensuojelun institutionaalisesta kirjaamisesta nousivat vahvasti AMK-tason opinnäytteinä tehdyt ja yksittäisille sijaishuollon palveluiden tuottajille suunnatut dokumentoinnin arviot tai ohjeistukset. Syynä vähäiseen, mutta kuitenkin lisääntyvään lastensuojelun tutkimiseen on tuotu Elina Pekkarisen (2011) lastensuojelun tutkimusta tutkivassa teoksessa; Lastensuojelun tieto ja tutkimus – Asiantuntijoiden näkökulma, muun muassa tutkimusaineiston saannin vaikeus.

Kääriäisen (2003) akateeminen väitöskirja ”Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina: dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka” antaa edelleen ajankohtaista tulkintaa ja luo hyvän lähtökohdan sosiaalihuollon ja lastensuojelun kirjaamiselle. Kääriäisen tutkimuksen tulokset osoittivat, etteivät sosiaalityön asiakirjatekstit ole sosiaalityöntekijän työpaikkaan ja työtehtävään liittyvää ammattilaisen puhetta, vaan ne ovat moniäänisiä asiakirjoja, joissa puhujina toimivat asiakkaat, lähiyhteisö, muut viranomaiset sekä sosiaalityöntekijät itse. Tulosten mukaan sosiaalityöntekijät eivät hallinneet asiakirjojaan institutionaalisen puheen tuottajina, vaan laativat asiakirjojaan vieraan puheen varjossa, mikä toimii vahvana retorisen vaikuttamisen keinona. Kääriäinen erottelee tuloksissaan kolme asiakirjojen kirjoittamiseen vaikuttavaa kontekstiulottuvuuta: tilanne-, puite- ja sosiokulttuurinen ympäristö. Kääriäinen myös väittää tutkimuksessaan tutkimustuloksiinsa nojaten sosiaalityössä asiakirjojen laatimisen toimivan ratkaisevasti tiedonmuodostuksen välineenä ja kirjoittamisen olevan osa sosiaalityöntekijän tiedonmuodostusprosessia. (Kääriäinen 2003.)

Lehmuskosken (2006) Pro gradu-tutkielman: “Asiakastieto lastensuojelun laitoshuollossa. Pragmaattinen näkökulma lastensuojelun asiakirjoihin” - tutkimus kohdistuu lastensuojelun laitospalvelujen tiedonhallintaan ja tutkimuksen tehtävänä on selvittää, mitä vaatimuksia laitoshuollon asiakirjoille tulee asettaa, miten dokumentoinnin nykykäytännöt vastaavat näitä vaatimuksia ja mitä tehtäviä nykyiset asiakirjojen laatimisen käytännöt palvelevat. Tutkimuksen teoreettisen analyysin tuloksena on koottu luettelo kriteereistä, jotka asiakastietoja sisältävien asiakirjojen tulee täyttää. Kriteerejä ovat virallisuus, käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuus, saatavuus, käytettävyys, asiakkaan osallisuus, luottamuksellisuus, eheys, virheettömyys ja kiistämättömyys. Tutkimustulosten perusteella asiakirjat täyttävät niille asetetut kriteerit vain osittain. Asiakirjoja ei nähdä viranomaisen asiakirjoina, eikä asiakkaalla ole välitöntä mahdollisuutta vaikuttaa hänestä tallennettavaan asiasisältöön. Tulokset myös osoittavat asiakirjojen toimivan ensisijaisesti toimintayksikön sisäisen viestinnän välineinä ja niillä on yhteisölliseen tiedonmuodostukseen sekä kuulopuheisiin ja havaintoihin liittyviä tehtäviä. (Lehmuskoski 2006.)

Huuskosen (2014) akateeminen väitöskirja ” Dokumentointi ja tiedon käyttö asiakastietojärjestelmässä lastensuojelun työtehtävissä” tutkii asiakastietojärjestelmän, tiedon ja sosiaalityöntekijän kolmiyhteyttä. Haastatteleamalla ja havainnoimalla suoritettu tutkimus keskittyy tutkimaan lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden dokumentointitapoja ja asiakastiedon käyttöä asiakastietojärjestelmässä osana työtehtäviä. Tutkimuksen keskeiset tulokset osoittivat asiakastietojärjestelmän teknisillä ominaisuuksilla olevan tärkeä merkitys kirjausten käytettävyyden sujuvuudessa. Viimekädessä asiakastietojärjestelmän laadun määrittää kuitenkin sinne sosiaalityöntekijän ammatillista ymmärrystä ja riittäviä resursseja vaativa, asiakasprosessin aikana vähitellen kirjattu tieto. (Huuskonen 2014.)

Hiltulan (2012) pro gradu-tutkielma ”Empowerment lastensuojelun sijaishuollon dokumentoinnissa” tarkastelee diskurssianalyysin keinoin nuoren arjen kuvaamista ja empowermentin (voimaantuminen) ilmenemistä kodin ulkopuolelle sijoitetun nuoren asiakasraportoinnissa. Tuloksissa Hiltula kuvaa empowermentin ilmenevän asiakasraporteissa päämääränä ja prosessina, valtaistumisena ja voimaantumisenä.

Kirjausten yhteydessä kirjaaja tekee jatkuvia valintoja joko tietoisesti tai tiedostamatta, millaisia merkityksiä asioille antaa ja millä tavoin nuoren arkea ja tilannetta kuvaa. Kirjaamisen tavat vaihtelevat ja empowermentia ilmentävät diskurssit näkyvät raporttimerkinnöissä suorasti, mutta olennaista on nähdä tekstin taakse. Empowerment ilmenee asiakirjamerkinnöissä tutkimuksen tulosten mukaan osallisuuden, toimintatilan saavuttamiseen ja valtaan liittyvinä neuvotteluina vallattomuuden vähentämiseksi sekä voimavaroista, hyvinvoinnista, luottamuksen saavuttamisesta ja toimintatavoista esitettyinä kuvauksina. (Hiltula 2012.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Lähestymistapana tässä tutkimuksessa käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää, jossa aineisto kerättiin teemahaastelun menetelmällä, eliittiotantaa hyödyntäen ja aineisto analysoitiin induktiivisena sisällönanalyysinä.

5.1 Tutkimusmenetelmä

Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa lähtökohtana on todellisissa tilanteissa todellisen elämän kuvaaminen ilman tilastollisia tai muita määrällisiä keinoja. Tutkija pyrkii kuvaamaan, ymmärtämään ja tulkitsemaan ilmiötä mahdollisimman syvällisesti ja kokonaisvaltaisesti, omia arvolähtökohtiaan pois sulkematta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161; Kananen 2014, 18; Tuomi & Sarajärvi 2013, 85).

Kvalitatiivinen tutkimus koostuu useista erilaisista merkityksistä, eikä varsinaisesti ole tietty tutkimusote tai tapa tutkia. Laadulliseen tutkimukseen liitetään laaja-alaisia suuntauksia, metodologisen ajattelun koulukuntia tai tutkimuksen lähestymistapoja. Kaikille edellä mainituille on kuitenkin yhteistä niiden kiinnostus sosiaalisten ilmiöiden merkitykselliseen luonteeseen ja sen huomioimiseen ilmiöiden kuvailuissa, tulkinnoissa tai selityksissä. (Hirsjärvi ym. 2009, 161–163.)

Tähän tutkimukseen kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä valittiin, koska pääsääntöisesti kvalitatiivinen tutkimus kuvataan induktiivisena eli aineistolähtöisenä tutkimuksena, jolloin tutkija pystyy tarttumaan aineistossa esiin nouseviin seikkoihin, eikä pelkästään ennalta määriteltyihin teemoihin. (Hirsjärvi ym. 2009, 162.) Laadullisessa tutkimuksessa tutkija on kiinnostunut tutkittavaan ilmiöön liittyvistä prosesseista ja merkityksistä ja ilmiön ymmärtämisestä sanojen, tekstien ja kuvien kautta (Kananen 2014, 19–20.)

Lisäksi tutkimusmenetelmän valintaan vaikuttivat laadullisessa tutkimuksessa tuloksiksi mahdollisesti saatavat vain aikaan ja paikkaan rajoittuneet ehdolliset selitykset, joiden pyrkimyksenä on ”pikemmin löytää tai paljastaa tosiasioita kuin kohdentaa jo olemassa olevia (totuus) väittämiä” (Hirsjärvi ym. 2009, 161). Laadulli-

sessä tutkimuksessa tiedon keruussa ja analysointivaiheessa myös tutkijan rooli korostuu, sillä hänen kauttaan tutkittavien reaali maailma suodattuu tuloksiksi. Laadullinen tutkimus on usein kuvailevaa ja päättely induktiivista, eli yksittäisistä havainnoista edetään tuloksiin. On kuitenkin huomioitava, että laadulliselle tutkimukselle on kuitenkin myös yleistä, että tutkimus antaa tietoa vain tutkimuskohteestaan, eikä tuloksia voi tästä johtuen laajemmin yleistää. (Kananen 2014, 19–20.)

5.2 Aineiston keruu ja kuvaus

Tässä tutkimuksessa tutkimuksen kohderyhmä koostettiin laadulliselle tutkimukselle ominaiseen harkitsevaan tapaan, eli tiittotannan menetelmällä, eli valitsemalla informanteiksi henkilöt, joiden oletetaan omaavan parhaiten tietoa tutkittavasta ilmiöstä (Tuomi & Sarajärvi 2013, 87–88; Hirsjärvi ym. 2009, 164). Tässä tutkimuksessa informanteiksi valittiin tutkijan edustaman organisaation tutkimushetkellä toimivat kahdeksan yksikönjohtajaa (N=8). Näillä informanteilla tutkija olettaa olevan vahvin tietämys organisaation kirjaamisen tilasta ja kirjaamisen kehittämistarpeista perustuen heidän korkeakoulutasoiseen koulutukseensa, vankkaan työkokemukseen ja muun henkilöstön kirjausten päivittäiseen seurantaan osana työtehtäviään. Laadullisissa tutkimuksissa yleistä on tämän tutkimuksen tavoin keskittyä pieneen määrään tutkittavia tapauksia ja ilmiöitä, pyrkien analysoimaan niitä mahdollisimman perusteellisesti, jolloin pelkistetyksi ilmaistuna laadullisessa tutkimuksessa laatu korvaa määrän. (Eskola & Suoranta 1998, 18.) Tutkimuslupa tutkimukselle saatiin Puron toimitusjohtajalta joulukuussa 2016 ja haastattelut suoritettiin tammikuussa 2016. Tutkija lähestyi tutkimuksen kohderyhmää sähköpostitse saatekirjeen muodossa (LIITE 1) ja puhelimitse sopivan haastatteluaajan sopimiseksi. Puhelun yhteydessä kohderyhmälle muodostui myös mahdollisuus esittää tarvittavia lisäkysymyksiä tutkimukseen liittyen.

Haastattelu on laadullisen tutkimuksen tiedonkeruun päämenetelmä (Hirsjärvi ym. 2009, 205). Pelkistettynä haastattelulla tarkoitetaan kahden ihmisen välistä vuorovaikutustilannetta, jossa molemmat vaikuttavat toisiinsa (Eskola & Suoranta 1998, 86). Normaalista keskustelutilanteesta haastattelu eroaa siten, että haastattelussa haastattelijalla hallitsee tilannetta. Tällöin keskustelulla on myös tavoitteena tuottaa tutkimuksen kannalta luotettavaa ja pätevää tietoa. (Hirsjärvi ym. 2009, 204-208).

Haastattelumenetelmiä on useita ja ne ovat luokiteltavissa osallistujamääristä riippuen yksilö- ja ryhmähaastatteluiksi (Kananen 2014, 70.) Haastattelutyypit voidaan jakaa sen perusteella, miten kysymykset on muotoiltu tai haastattelijan keskustelun ohjauksen määrän perusteella. Tämä tutkimus toteutettiin yksilöhaastatteluina haastatteleamalla kahdeksaa Puron yksikönjohtajaa ja tutkimuksessa käytettiin teemahaastattelun menetelmää, jossa kysymykset ovat kaikille haastateltaville samoja. Teemahaastattelutilanteessa haastattelijalla on ennakkoon mietityt aihealueet, joista haastatteluissa keskustellaan. Strukturoidun haastattelun, eli etukäteen jäsennellyn haastattelutilanteen tavoin haastattelijalla ei kuitenkaan ole ennakkoon mietittyjä kysymyksiä, jolloin jokaisesta haastattelusta muotoutuu hieman erilainen kokonaisuus. Teemahaastattelussa eri teemoja käsitellään eri järjestyksessä ja eri laajuudeltaan. (Kajaanin AMK 2016). Tässä tutkimuksessa teemahaastattelun pohjana käytettiin tutkijan teoreettisen viitekehyksen pohjalta laatimaa, tutkimuksen liitteenä (LIITE 2) olevaa teemahaastattelurunkoa.

Tässä tutkimuksessa teemahaastattelu tutkimusmenetelmänä perustui haastattelun ominaisuuksiin voida säädellä aineiston keruuta joustavasti tutkijan ja haastateltavien tarpeiden mukaan, tutkimuksen aiheen tuottaessa monitahoisia ja laajoja vastauksia. Lisäksi lisäarvoa menetelmälle toi tarkentavien lisäkysymysten esittämisen mahdollisuus. Valinnan taustalla vaikutti myös organisaation aikaisempi kokemus tehtyjen lomakekyselyjen pienistä vastausprosentista useamman eri kyselyn kohdalla. (Hirsjärvi ym. 2009, 205.) Haastattelut nauhoitettiin tutkimukseen osallistujien suostumuksella ja haastatteluaineisto litteroitiin äänitteestä kirjalliseen muotoon.

5.3 Aineiston analysointi

Tässä tutkimuksessa haastatteluista saatu tutkimusaineisto analysoitiin aineistolähtöisesti laadullista eli induktiivista sisällönanalyysiä noudattaen. Induktiivinen sisällönanalyysi valittiin tässä tutkimuksessa aineiston analysoimiseen, koska aiempaa tietoa aiheesta ei ole ja tutkimus etenee aineiston ehdoilla. Induktiivinen analyysi on mahdollista jakaa kolmivaiheiseksi prosessiksi, kuten tässä tutkimuksessa on toimittu. Analyysin ensimmäinen vaihe perustuu saadun aineiston redusointiin, eli pelkistämiseen, jossa informaatio tiivistetään tai pilkotaan osiin. Taulukossa 1

esitetään esimerkki tutkimusaineiston pelkistämisestä. (Tuomi & Sarajärvi 2013, 108–109.)

Taulukko 1. Esimerkki tutkimusaineiston pelkistämisestä.

| Alkuperäinen ilmaus | Pelkistetty ilmaus |
|---|----------------------------|
| "Jokaisella yksiköllä on vielä niin ku eri lomakkeet käytös" | Ei yhtenäistä lomakkeistoa |
| "kokemuksen myötä tulee ne tietyt termit, ammattitermit mitä osataan käyttää" | Työkokemus |
| "Dokumentteja on käytetty oikeudessa/huostaanotto-oikeudenkäynneissä" | Oikeusturva |
| "Saattaa joku kirjoittaa jopa ihan murteellakin välillä" | Puhekieli |

Analyysin toisessa vaiheessa aineistosta etsitään valittuja pelkistettyjä ilmauksia listattaviksi, joiksi tässä tutkimuksessa valikoituivat lauseet. Listatut aineistot koodataan ja tutkijan tehtävänä on etsiä aineiston pelkistetyistä ilmauksista aineistossa käsiteltyä asiaa jäsentäviä samankaltaisuuksia ja erilaisuuksia eli aineistosta muodostetaan teoreettisia käsitteitä ilmauksia ryhmittelemällä ja muodostamalla käsitteistä yhteisiä alakategorioita. Taulukossa 2 esitetään esimerkki tutkimusaineiston ryhmittelystä alakategorioihin. (Tuomi & Sarajärvi 2013, 108–109.)

Taulukko 2. Esimerkki tutkimusaineiston ryhmittelystä alakategorioittain

| Pelkistetty ilmaus | Alakategoria |
|---------------------|-------------------|
| Pilkkusäännöt | |
| Isot kirjaimet | Kielioppi |
| Yhdyssanat | |
| Mappi | |
| Kansio | Asiakirjasäilytys |
| Lokero | |
| Nappula | |
| Sähköinen kalenteri | Digitalisaatio |
| Nappula | |
| IMS | |
| Whatsapp | |

Analyysin kolmas ja viimeinen vaihe muodostuu aineiston abstrahoinnista. Alakategorioita yhdistelemällä saadaan käsitteistä muodostettua yläkategorioita eli ko-koava käsite. Taulukossa 3 esitetään esimerkki tutkimusaineiston abstrahoinnista. (Tuomi & Sarajärvi 2013, 108–109.)

Taulukko 3. Esimerkki aineiston abstrahoinnista

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|-----------------------|---------------|
| Dokumenttien hallinta | |
| Tiedotus | Järjestelmä |
| Selkeys | |
| Koulutus | |
| Perehdytys | Ammatillisuus |
| Moniammatillisuus | |
| Päivitys | |
| Digitalisaatio | Ajantasaisuus |
| Ohjeistus | |

5.4 Tutkimuksen eettisyys ja luotettavuus

Tämä tutkimus toteutettiin hyvän tieteellisen käytännön (HTK) ohjeita noudattaen, varmistaen täten tutkimukselle uskottavan perustan. Sosiaalialan erityisyyden piirteisiin liittyy alan työvoimaintensiivisyys, naisvaltaisuus ja henkilökohtaisen vuorovaikutuksen merkityksen korostuminen. Sosiaalialan työn tavoitteiksi voidaan määritellä hyvän tekeminen, ihmisten auttaminen, puutteen ja kärsimyksen vähentäminen, muutos ja kehitys. Juuri sosiaalialalla katsotaan olevan erityinen suhde etiikkaan ja ihmisoikeuksiin, sillä tavallaan koko sosiaalialan työ on saanut alkunsa juuri niihin liittyvien kysymysten pohtimisesta. Asiakkaan näkökulmasta katsottuna, myös sosiaalihuollon viimesijaisuus tuen tarjoajana, luo työskentelylle vahvan eettisen latauksen. (Sinkkonen 2008, 19; TENK 2009.) Robsonin (2002, 66) mukaan ennen tutkimuksen aloittamista, tutkijan on jo tärkeä tiedostaa omat eettiset periaatteensa. Sosiaalialalla toimivana ammattilaisena tutkijana koen tutkimuksen eettisyydellä olevan erityistä painoarvoa, sillä sosiaalialan ammattilaisena tutkijaa sitoo sosiaalialan ammattietiikka ja sen noudattaminen sekä kunnioittaminen.

HTK:n lisäksi tässä tutkimuksessa on huomioitu lastensuojelulain (L13.4.2007/417) sekä työsopimuslaissa (L26.1.2001/55) luvussa 3 määritetyt tutkijaa sitovat työntekijän velvollisuudet. Tutkimukseen on haettu lupa tutkijan edustaman organisaation toimitusjohtajalta. Haastateltavia on tiedotettu aineiston ja tulosten mahdollisesta käytöstä organisaatioon laadittavasta kirjaamisen oppaasta. Tutkimuksen raportoinneissa on varmistettu vastaajien anonymiteetin säilyminen poistamalla kunkin haastateltavan nimen, sukupuolen sekä mahdollisesti puheessa ilmenevät henkilöllisyyden paljastavat tunnisteet, kuten työyksikköilmaisut, murreilmaisut ja toistot.

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa teemahaastattelun standardoimattomuus koetaan, sekä sen vahvuudeksi, että heikkoudeksi. Tutkimuksen kannalta saattaa muodostua tärkeäksi haastatteluissa teemojen ja kysymysten uudelleenmuotoilu tai jopa kysymättä jättäminen. Vaikka tämä näyttäytyy teemahaastattelun yhtenä vahvana ominaisuutena, täytyy kuitenkin huomioida kesken tutkimuksen uudelleenmuotoiltujen teemojen ja kysymysten olevan keskenään vertailukelvottomia. Tutkijan täytyy myös tuoda raportissa selkeästi esiin haastatteluissa tekemänsä muutokset, perustella valintansa ja huomioida mahdolliset muutosten synnyttämät eettiset kysymykset. (Corbetta 2003, 283–285.)

Haastattelut nauhoitettiin ja nauhoitteita säilytettiin huolellisesti koko tutkimuksen ajan ja tutkimuksen päätyttyä nauhoitettu aineisto hävitettiin asianmukaisella tavalla. Tutkimuksessa pyrittiin välttämään vahingon aiheuttamista tutkimukseen osallistuville henkilöille ja tutkittavalle organisaatiolle ja sen edustajille, kiinnittämällä raportoinnissa huomiota tutkimuksen tuottaman tiedon sisältöön ja sen mahdolliseen vahingoittavuuteen. (Rauhala & Virokannas 2011, 239–243.) Vahingon välttämisen huomioiden, tutkimustuloksia ei kuitenkaan ole muuteltu eikä kaunisteltu, vaan ne on esitetty niiden ilmenemismuodossa. Valmis tutkimus luovutettiin tutkimusluvan ja toimeksiannon antaneelle taholle. Tutkimuksen raportoinnissa käytetyt lainatut tekstit on merkitty asianmukaisin lähdemerkinnöin plagioinnin välttämiseksi ja raportin lopusta löytyy lähdeluettelo. (Hirsjärvi ym. 2009, 26.)

Koska tutkimukseen osallistuvat henkilöt valittiin harkinnanvaraisen otannan mukaisesti, eikä summittaisen otoksen menetelmin, eettisessä mielessä täytyy muistaa

sen merkitys tutkimuksen kriittisyyttä pohtiessa. Myös tutkijan oma asema organisaatiossa yksikönjohtajana saattaa vaikuttaa tutkimuksen tuloksiin.

5.5 Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy

Tämän tutkimuksen kohdeorganisaationa toimii, Arjessa yhtiöihin kuuluva, ympärivuorokautisia laitos- ja avopalveluita tarjoava Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy (2016). Puro edustaa yksityisenä sosiaalipalvelutarjoajana luvanvaraista toimijaa, jota valvoo Valvira, aluehallintavirastot, sekä sijoitus ja sijoittava kunta (Räty 2012, 562). Yhteistyö sijoittavan kunnan kanssa perustuu hankintalain edellyttämiin hankintasopimukseen (puitesopimus) (L 1397/2016).

Puro esittelee verkkosivuillaan toimintaansa seuraavasti: “Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro tuottaa palveluita kunnille tarjoamalla lyhyt- ja pitkäkestoista sijaishuoltoa 8–18-vuotiaille nuorille, joita ei voida hoitaa tukipalveluin tai perhehoitossa esim. nuoren psyykkisen oireilun tai muun erityistarpeen vuoksi tai ei tarvitse keskussairaalan tai yliopistosairaalan tasoista hoitoa”. Puron tuottamiin palveluihin kuuluvat myös alle 21 vuotiaiden nuorten jälkihuoltopalvelut sekä tukipalvelua nuorille ja perheille avohuollon tukipalveluna. Yrityksen missio on ”tarjota haastaville nuorille mahdollisuus turvalliseen ja ikätasoiseen kasvuun ja kehitykseen yhteistyössä perheen ja kuntien sosiaaliviranomaisten kanssa” ja visio on “tarjota palveluja alati muuttuviin, monitahoisiin lastensuojelun tarpeisiin hyödyntäen psykiatrista erityisosaamista”. (Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro 2017; IMS Puro 2017.)

Puron sijaishuoltopalvelut koostuvat kahdeksasta kodinomaisesta asumiskotiyksiköstä, joista kaksi ovat ruotsinkielisiä. Kaikissa asumisyksiköissä on ympärivuorokautinen valvonta. Puron moniammatillinen organisaatio koostuu 120 työntekijästä, joista 92 on vakituista ja loput tuntityöntekijöitä. Moniammatillista hoito- ja kasvatusta Purossa edustavat psykologi, erityisluokanopettajat, psykiatriset sairaanhoitajat, sairaanhoitajat ja terveydenhoitajat (YAMK ja AMK), sosionomit (YAMK ja AMK), lähi- ja mielenterveyshoitajat, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajat sekä lasten ja nuorten erityisohjaajat. Puron tarjoamat palvelut koostuvat yksityi-

sistä sosiaali- ja terveydenhuollon, hoidon- ja huolenpidon, sairauden- ja terveydenhoidon, lastensuojelun, koulun/opiskelun, yksilö- ja perheterapian, psyykkisen-, fyysisen-, sosiaalisen- ja pedagogisen kuntoutuksen kartoituksen palveluista. Edellisten lisäksi tarjolla ovat myös lääkärin ja psykologin palvelut, perhetyötä, jälkihuolto- ja avohuollon palvelut (tukihenkilö toiminta, perhetyön tuki), oppimisvaikeuksien kartoitusta, sekä harrastustoimintaa. (Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro 2017.)

6 TUTKIMUSTULOKSET

Tässä luvussa raportoidaan tämän tutkimuksen tulokset. Tulokset esitetään kahdessa luvussa. Ensimmäinen alaluku esittelee tutkimuksen kirjaamisen nykytilaa Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Purossa vastaten tutkimuskysymykseen 1; Millainen on kirjaamisen tila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä tällä hetkellä? Alaluvussa kaksi esitellään kirjaamisen kehittämistarpeita Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Purossa, vastaten tutkimuskysymyksiin 2 ja 3; Mitkä ovat keskeisimmät kehittämiskohteet Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n kirjaamisessa? ja Millaisiin toimenpiteisiin tulisi ryhtyä Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro:n kirjaamisen kehittämiseksi? Tulokset raportoidaan haastatteluteemojen (LIITE 2) mukaisessa järjestyksessä ja raportointi pohjautuu sisällön analyysissä muodostettuihin yläkategorioihin (Taulukot 1-6).

6.1 Kirjaamisen nykytila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä

6.1.1 Kirjaamisen virallisuus

Taulukko 4. Tulostaulukko, kirjaamisen virallisuus

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|-----------------|----------------------|
| Koulutus | |
| Työkokemus | |
| Ammattisanasto | Ammattitaito |
| Lainsäädäntö | |
| Perehdytys | |
| Oikeinkirjoitus | |
| Lauseoppi | Kielioppi |
| Äidinkieli | |
| Lomakkeet | Asiakirjajärjestelmä |
| Ohjeet | |

Haastattelussa esitettyä virallisuus-teemaa avattiin haastateltaville aihetta tarkentavina ilmauksina, joita olivat juridisuus, teknisyys (lomakkeiden ulkoasu), kirjausten kielellinen sisältö ja kirjausten asiasisältö. Analyysissä muodostettuja virallisuuden yläkategorioita olivat ammattitaito, kielioppi sekä asiakirjajärjestelmä.

Ammattitaito. Vastauksissa ammattitaidon merkitys liitettiin virallisuuden vahvaksi taustatekijäksi. Vastaajat kokivat Puron kirjaamisen virallisuuden tason tällä hetkellä asialliseksi ja kertoivat kehitystä tapahtuvan jatkuvasti. Vastaajat kokivat henkilökunnan ammattitaidon, koulutustaustan ja työkokemuksen määrän kautta välittyvän suoraan kirjausten virallisuuteen muun muassa ammattisanaston käytön ja kirjausten sisällön informatiivisuuden muodossa. Korkeakoulututkinnon saaneiden henkilöiden koettiin pääsääntöisesti tuottavan sisällöllisesti, kieliopillisesti ja ammatillisesti laadukkaampia kirjauksia kuin toisen asteen koulutuksen saaneet. Vastaajat kuvasivat tilannetta seuraavasti:

”Korkeakoulutetut on joutunu sitä kirjoittamista harjoittelemaan paljon enemmän kuin esim. nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajat, että kyllä siinä on sitä tasoeroa”

”Meidän yksikössä, kun on paljon pitkällä työkokemuksella töissä, niin selkeästi tietyn kokemuksen myötä tulee ne tietyt termit, ammattitermit mitä osataan käyttää, mikä helpottaa sitten taas. On jokin ammatillinen yleis-kieli, joka siellä raporteissa näkyy kyllä ja sitä on helppo lukea”.

Kirjausten virallisuuden koettiin välittyvän hyvin Purossa käytettäviin valmiisiin lomakepohjiin, kuten asiakassuunnitelmayhteenvetoihin ja kuukausikoosteisiin, mutta päivittäisissä asiakasrekisterikirjauksissa Nappulaan, virallisuuden osalta kirjaamisessa koettiin olevan vielä kehitettävää. Kirjauksissa koettiin virallisuuden näkökulmasta muun muassa asiakirjojen ulkopuolisten henkilöiden identifioimisen olevan puutteellista. Kirjaamisen sisältöä kuvattiin esimerkiksi seuraavasti:

”Eli käytetään niin ku nimiä (työntekijän), niiku siälä (raportissa) tai sitte toisten henkilöiden nimiä”

”Muutenkin kirjaamisen sisältöön on puututtu, tai ainakin mä oon koittanut, kun meillä on uusia henkilöitä, et mitä saa kirjata ja mitä ei saa kirjata et, saako siellä olla muiden ihmisten nimiä ja...”

Kirjausten virallisuuden tiedostetaan Purossa toimivan toisinaan vahvana sekä asiakkaan, että henkilökunnan oikeusturvana, sekä organisaation ammattitaitoa edustavana käyntikorttina organisaation ulkopuolelle. Vastaajat kaipasivat kuitenkin nykyistä enemmän yksityiskohtaisempaa arjen sisällön kuvaamista päivittäisten asiakasraporttien kirjaamiseen. Myöskään lakien vaatimat kirjaukset eivät ole haasta-

teltavien mukaan selkeästi henkilöstön tiedossa, eivätkä ilmene kirjauksissa vaadittavalla tasolla. Asiakastietojärjestelmä Nappulan koettiin kuitenkin tuoneen paljon kehitystä kirjaamisen juridisuuteen ja virallisuuteen verrattain aikaisemmin käytössä olleeseen asiakasrekisteriohjelmaan. Yksi haastateltava kuvasi juridiikkaan liittyviä puutteita esimerkiksi seuraavasti:

”No ehkä niinku sellasia tiettyjä juttuja saattaa jäädä helposti kirjaamatta esim. kun on niinku vaikka kuultu jotain nuorta jossain asias niin ei oo tarpeeksi selkeesti et kuka on kuullu ja...”

Vastaajat kokivat Purossa perehdytyksen olevan kokonaisvaltaisesti puutteellista, mikä heijastuu myös kirjaamisen tasoon ja sitä kautta kirjausten virallisuuteen. Kirjaamiseen liittyvää työnantajan järjestämää koulutusta ei ole. Käytävissä on haastateltavien mukaan konsernitasolla laadittu kirjaamisen ohje, jonka tarkempaan perehtymiseen ja käyttöön on kuitenkin ainoastaan perehdyttäjän ja jatkossa työntekijöiden omalla vastuulla. Seuraavassa esitetään haastateltavan näkemys tilanteesta:

”Semmonen dokumentoinnin kouluttaminen on ihan lapsen kengissä, että sitä ei niin kuin ole. Että se on totta kai meidän yksikönjohtajien vastuulla se, mutta esimiehiäkin pitäisi kouluttaa siihen”

Kielioppi. Haastateltavien vastauksista välittyi vahvasti kieliopin merkitys kirjaamisen virallisuuden ilmentäjänä ja sen osaamiseen liittyvä heikko nykytila. Virallisuuden näkökulmasta kirjauksissa käytetty kieli koettiin asialliseksi, mutta kieliopillinen taso koettiin ajoittain heikoksi. Kirjauksissa käytetään puhekieltä, kuten murre- ja slangisanoja, lauserakenteet ovat puutteellisia ja oikeinkirjoitusvirheitä on paljon. Eteenpäin lähetettävät asiakirjat on toisinaan tarkistettava yksikönjohtajien toimesta kieliopillisten virheiden ehkäisemiseksi ja virallisia lausuntoja laadittaessa esimerkiksi hallinto-oikeudelle, yksikönjohtajat pääsääntöisesti halusivat laatia ne itse, asiakirjojen virallisuuden ja oikeinkirjoituksen takaamiseksi. Kieliopin nykytilaa kuvattiin esimerkiksi seuraavasti:

”Se kieliasu ei oo sellanen mitä pitäis käyttää virallisena kielenä, että sielä voi olla niin ku että se on murteella kirjetettu ja tai sitte sielä on jotain slangi-sanoja”

”Esim. kuukausikoosteissa kielenkäyttö tai sosiaalitoimen muut paperit, assu-yhteenvedot tai tälläset niin ei oo täyttäny mun mielestä semmosia kriiteerejä kielenkäytöstä mitä sosiaalitoimeen päin ollessa yhteydessä vaaditaan”

Puro on kaksikielinen organisaatio, mutta pelkästään suomenkielinen asiakastietojärjestelmä ja puutteet ruotsinkielisissä lomakkeissa ja ohjeistuksissa aiheuttavat vastaajien mukaan myös turhia virheitä kirjaamisessa ja vaikuttavat heikentävästi kirjaamisen virallisuuteen molempia tai toista kotimaista kieltä käyttävissä asumisyksiköissä.

Asiakirjajärjestelmä. Asiakasrekisteriohjelma Nappulasta löytyy vastaajien mukaan haastatteluhetkellä vain pieni murto-osa perustyössä käytössä olevista lomakkeista. Vastaajien mukaan tällä hetkellä toiminnassa ei ole käytössä yhtenäistä selkeää lomakkeistoa ja ohjeistusta lomakkeiden käytöstä, vaan jokainen yksikkö käyttää hallussaan olevia lomakeversioita ja laatii tarvittavia lomakkeita itsenäisesti oman työyksikkönsä käyttöön. Nykyinen käytäntö lisää vastaajien mukaan turhaa työtä, mahdollistaa väärin ja vanhojen, käytöstä poistettujen lomakkeiden käytön, vaikeuttaa eri yksiköissä toimivien sijaisten työtä ja toimintatapojen omaksumista eikä anna Puron toiminnasta kirjaamisen kautta virallista kuvaa ulospäin. Purossa on hankittuna Nappulan rinnalle toimintajärjestelmä IMS, mutta vastaajien mukaan se vaatisi asiakirjahallinnassa toimiakseen sisällön päivittämistä, hallittua käyttöönottoa ja nimettyä ohjelman ylläpitäjää organisaatiossa. Seuraavassa esitetään lainauksia haastateltujen vastauksista:

”Monenlaista eri kautta saatavia ja sitten mun käsityksen mukaan jokaisella yksiköllä on vielä niin ku eri lomakkeet käytös mitä nyt sitten on sattunut jäämään käyttöön”

”Siellä (Nappulassa) on asiakassuunnitelmat ja kuukausikoosteet mitä me käytetään sieltä ja sitte taas rajoitustoimenpiteitä, jos on, niin sitte ne on sosiaaliportin kautta ne rajoitteet. Ne löytyy kyllä Nappulasta mutta meidän yksikkö ei käytä niitä, että on ilmeisesti eriäviä toimintamalleja siinä että ollaan käytetty, kun joku sanoo että niitä sais käyttää ja joku sanoi että ei, niin me ollaan käytetty sitten niitä sosiaaliportin, koska se on kuitenkin kokonaan kattava ja hyväksytty toimija niin se on ollu aika selkeä”

6.1.2 Kirjaamisen tarpeellisuus ja käyttötarkoitussidonnaisuus

Taulukko 5. Tulostaulukko, kirjaamisen tarpeellisuus ja käyttösidonaisuus

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|-------------------------------|---------------|
| Viikkotiimi | |
| Asiakassuunnitelmayhteenveto | |
| Kuukausikooste | Järjestelmä |
| Hoito- ja kasvatussuunnitelma | |
| Käytäntö | |
| Määrä | Ammatillisuus |
| Voinnin seuranta | |
| Suunnitelmallisuus | |
| Tavoitteellisuus | |
| Koulutus | |
| Merkitys | Vastuu |
| Esimies | |
| Vaikutus | |

Haastattelussa esitettyä tarpeellisuus ja käyttösidonaisuus-teemaa avattiin haastateltaville haastattelun yhteydessä aihetta tarkentavina lisäkysymyksinä ja ilmauksina seuraavasti: Onko kirjattu tieto välttämätöntä kirjattavaa? Kirjataanko tarpeellinen tieto (toiminnan suunnitelmallisuus, tavoitteet, seuranta, asiakasrekisterin ylläpito, tietojen käyttötarkoitus, tietojen luovutus)? Analyysissä muodostettuja tarpeellisuuden ja käyttötarkoitussidonaisuuden yläkategorioiksi muodostuivat järjestelmä, ammatillisuus sekä vastuu.

Yleisellä tasolla kirjauksissa koettiin olevan ainoastaan vain jossain määrin ylimääräistä tai turhaa kirjattua tietoa. Yleisempiä haastatteluissa olivat liian vähäiseen kirjaamiseen liittyvät maininnat, joita perusteltiin esimerkiksi puutteellisella kirjaimistaidolla tai kokemattomuudella.

”No kyllä sitä jonkin verran (turhaa tietoa), mutta siinä se vähä melkeen liittyy siihen kirjottamisen osaamiseen, että yleensäkin raportoinnin osaamiseen, et sellainen joka ei niin osaa ytimekkäästi kirjoittaa, niin se kirjoittaa myös sitä turhaa tietoa sitten, mutta pääsääntöisesti ne on aika hyödyllistä, mitä sinne tuodaan, et ennemmin on sitten että on jäänyt kirjoittamatta tai ei oo tarpeeksi yksiselitteistä”

Sisällöllisesti haastateltavat kaipasivat henkilöstöltä nykyistä enemmän toiminnan suunnitelmallisuuteen ja tavoitteellisuuteen liittyviä suoria kirjauksia päivittäisiin asiakasrekisterikirjauksien sisältöihin Nappulaan. Puutteita mainittiin esiintyvän

myös muun muassa sovituista tai nuoren kanssa tehdyistä asioista, kuten alla olevasta lainauksesta käy ilmi.

”Ehkä tälläsiä, mitä on sovittu tai mitä on tehty, ehkä tälläset on sellasia. Tälläset konkreettiset, et ollaan nyt laitettu joku tukihakemus ja tämmöset. Et niitä pitäis ehkä enemmän lukee”

Järjestelmä. Haastateltavien vastauksissa olemassa olevat järjestelmät ja käytäntö osoittivat toimivan vahvana kirjaamisen tarpeellisuutta ja käyttösidonaisuutta ohjaavana ja varmistavana tekijänä. Toiminnan suunnitelmallisuuden, tavoitteiden ja niiden seurannan koettiin kirjautuvan parhaiten käytössä olevien ohjelmien, työmenetelmien ja lomakkeiden kautta. Haastateltavien vastauksissa tällaisia olivat esimerkiksi asiakastietojärjestelmä Nappula, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, asiakas-suunnitelmakokousten yhteenvedot, kuukausikoosteet, viikkotiimikirjaukset sekä esimerkiksi yövuoroon liittyvä käytäntö päivittäisten lääkkeiden oton kirjaamisesta.

Vastaajat kokivat Nappulan turvaavan tarvittavan tiedon keräämistä ohjelmassa olemassa olevien ja täytettävien tietokenttien ja lomakkeiden muodossa. Nappula koettiin myös hyväksi työvälineeksi lääkeseurannan ylläpidossa. Nappulaan liitettäviä puutteita olivat muun muassa terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvien asiakirjojen irrallisuus Nappulasta omissa kansioissaan yksiköiden tietokoneilla ja mappikansioissa. Seuraavassa esitellään esimerkkejä tyypillisistä kuvauksista:

”Sit nuo lääkärijutut koen silleen, et se olis iisimpää jos nekin olis yhden alla, siellä nuoren hoito-kansiossa... ei vaan mapissa vaan siellä ihan Nappulan asiakastietojärjestelmässä ne käynnit”

”Tarvittavia lääkkeitä, niin siinä käytetään sitä Nappulan seurantaa, mikä näyttää se ajantasaisesti, että mitä on mennä ja sieltä näkee sen lääkityshistorian, paljonko on annettu, että se toimii.”

Vastauksissa tärkeäksi koettiin myös tavoiteltujen, mutta toteutumattomien tavoitteiden kirjaaminen toiminnan sopimussidonnaisuuden kannalta:

”Ei oo kirjattu sitä et on yritetty keskustella, mut nuori ei keskustele, niin jälkepäin on hyvin merkittäväksi asiaksi noussu se, että ei oo kirjattu sitä mitä ei oo tapahtunu”

Hoito- ja kasvatussuunnitelman käyttö ja sen toimivuus vaihtelivat paljon vastauksissa yksiköittäin. Käytännöt olivat hyvin kirjavia ja yksiköiden käytössä oli eri

versioita hoito- ja kasvatussuunnitelmasta. Seuraavassa lainauksia haastateltujen vastauksista:

”...kyllä meillä jokaisesta lapsesta löytyy joka päivältä tekstiä ja se että tuas me ollaan nyt puhuttu tuosta hoito- ja kasvatussuunnitelman kirjaamisesta, että se on semmonen mikä laahaa, että se on sellanen mitä ei oo otettu niin hyväksi työkaluksi...”

”Se paperi, se ei oo työkalu, vaan se on sellanen välttämätön paha, mitä tehdään sossulle, et ei nähä sitä et se on meille jotenkin hyödyllinen. Se on jotenkin semmonen, et mä vaadin, et ei niin et sitä olis jotain hyötyä”

Asiakassuunnitelmakokousten yhteenvedot ja kuukausikoosteet koettiin vastauksissa vahvimmin todentavan toiminnan suunnitelmallisuutta, tavoitteita ja niiden seuranta.

”Tietysti asiakassuunnitelmayhteenvedoja mitä tehdään asiakassuunnitelmakokouksiin, että siinä tulee sitten se, että toisilla lapsillahan ne on hyvin usein, ne asiakassuunnitelmat voi olla kuukauden välein niin siinä omaohjaajat varsinkin pohtii sitä aikaa missä on edistytty ja missä on menty eteenpäin ja mihin pitää keskittyä ja sitten sen tiedon välittää asiakassuunnitelmakokoukses ja tehdään taas niitä uusia suunnitelmia, että mitenkä tästä lähdetään sitten eteenpäin menemään”

”Toiminnan suunnitelmallisuus ja tavoitteet niin se näkyy kirjaamisessa ehkä erityisesti näiden kuukausikoosteiden kautta et silloin aika kerran kk:ssa arvioidaan et mitä ollaan tehty, miten ne palvelee niitä tavoitteita”

Tarpeellisuus ja käytösidonnaisuus-teemaan liitettynä työmenetelminä vastaajat toivat esiin joissain yksiköissä käytössä olevan säännöllisen asiakkaan voinnin, tavoitteiden ja edistymisen seurantaan kehitetyn viikkotiimipalaverin ja siitä Nappulaan laadittavan kirjallisen yhteenvedon. Muita käytössä olevia menetelmiä olivat edellä esitetyn lääkekirjauksen lisäksi nuorten kanssa yhdessä pidettävät yhteisökokoukset pöytäkirjoineen, omaohjaajakeskustelut ja tavoitteisiin ja seurantaan keskittyvät, kausikoosteiden laadintaa edeltävät omaohjaaja-yksikönjohtaja reflektointikeskustelut. Uutena toiminnan tavoitteellisuuteen liittyvänä menetelmänä vastauksissa mainittiin myös pilotoinnin keinoin kokeilussa ollut GAS-menetelmä. Kuvauksissa mainittiin myös Purossa pääsääntöisesti käytössä oleva suullinen raportointi hiljaisen raportin sijaan. Työn hektisestä luonteesta johtuen kirjaamiseen jäävä aika on rajallinen ja vaikuttaa myös kirjausten sisällön informatiivisuuden

määrään. Suullisella raportoinnilla koettiin olevan raportoinnin laatua lisäävä vaikutus. Seuraavassa esitetään haastateltujen lausumia:

”...sillä lailla varmana, et pyritään pitämään semmonen viikkotiimi, jossa käydään jokanen lapsi aina maanantaisin läpi sitte siinä katotaan niitä juttuja ja kirjataan sen viikon osalta, et mihin siinä pyritään ja mikä on suunnitelma. Siinäkin on niin kun sellasta pientä kehittymistä tullu”

Ammatillisuus. Haastateltavien vastauksissa ammatillisuus ilmeni muun muassa ilmaisuina, jotka liitettiin kirjaamisen tärkeyteen ja käyttösidonaisuuden ymmärtämiseen, arvostukseen, koulutustaustaan ja kirjoitustaitoon. Vastauksissa ilmeni Nappulaan kirjattavan tiedon kohdistuvan joko nuoren vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai toimivan työyhteisön keskinäisenä viestintävälineenä asiakkaalle suuntautumisen sijaan.

Haastateltavat tuottivat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisten kirjaustapojen poikkeavan vahvasti toisistaan, mutta yhdessä muodostavan kirjauksista kattavan kokonaisuuden nuoren voinnin seurannassa. Terveysalan koulutuksen saaneiden henkilöiden kirjauksissa korostuu tiivis fakta-pohjainen kerronta ja nuoren voinnin seurannan kuvaus pohjautuu terveysalaan liittyvään terminologiaan. Sosiaalialan koulutettujen kirjauksissa korostuu vastaajien mukaan puolestaan tarvittavien ja käytettyjen menetelmien ja palveluiden kuvaukset sekä nuoren voinnin esiintymisen ja ilmentymisen kuvaus ja analysointi arjessa ja sosiaalisissa kanssakäymisissä. Toiminnan peilautuminen sosiaalityöntekijän lapsen ja perheen kanssa yhteistyössä laatimaan asiakassuunnitelmaan koettiin vähäiseksi. Koulutustaustan merkitystä ja vaikutuksia kuvattiin vastauksissa esimerkiksi seuraavasti:

”Esimerkiksi jotain sairauksia tai diagnooseihin liittyvästä seurannasta tai muusta et saadaa sairautta hallintaan, niin näkyy sairaanhoitajien kirjauksissa ainoastaan, koska heillä on se asiantuntemus seurata sitä... Mutta kyllä siinä erilainen ammattitaito tai koulutus pohja näkyy siinä kirjaamisessa, tavoitteellisuuden suhteen mun mielestä”

”Kyllä se riippuu myös alasta, että on se tieto tai perehdytys, että tämmöstä pitäis seurata, kattoo ja tutkia, niin menee perille”

Vastaajat kokivat myös työntekijän työkokemuksen sekä asenteen kirjaamista kohtaan ohjaavan haastatteluhetkellä vahvasti kirjausten sisällön tarpeellisuutta ja käyttötarkoitussidonnaisuutta. Sijaishuoltotyössä oleellisen tiedon tunnistaminen edellyttää työkokemusta. Vielä kokemattoman ja epävarman työntekijän kirjauksissa ilmenee usein turhaa kirjattua asiaa, pohjautuen haluun dokumentoida tilanne mahdollisimman tarkasti ja yksityiskohtaisesti oman taustansa turvaamiseksi. Toisinaan kokemattomuus ilmenee kirjauksissa myös asioiden turhana värittämisenä ja omiin mielipiteisiin ja tulkintoihin perustuvina kirjauksina. Kirjoittaminen ei ole jokaisen työntekijän vahvuus, jolloin sitä herkästi vältellään sen välittyen kirjauksiin lyhyinä kommentteina päivän kulusta ilman tarkempaa harkintaa kirjatun tiedon tarpeellisuudesta tai käyttötarkoitussidonnaisuudesta. Seuraavassa työkokemukseen ja asenteeseen liittyviä lainauksia haastateltujen vastauksista:

”Näistä me paljon keskustellaan, et se on tosi vaikeeta, kun on tapahtunu esimerkiksi jokin murto tuolla kylillä ja siitä ilmoitetaan yksikköön, et teidän se ja se poika on nähty siellä, mut sit raporttiin ei ole kirjattu siltä päivästä, et se nuori olis ollut kylillä. Että siitä näkee sen mikä on oleellinen tieto ja mikä ei. Et onko se se, et hän on syönyt kaikkina ruoka-aikoina vai se, et se on ollu kylillä”

Vastauksissa kaivattiin myös lisää säännöllisempää ja yksityiskohtaisempaa kirjaamista kohdistuen nuorten psyykkisen voinnin seurantaan, perustuen toiminnan fokuoitumiseen psyykkisesti oireilevien lasten ja nuorten hoitoon. Tällä hetkellä psyykkisen voinnin seurantaan perustuvien kirjausten koettiin noudattavan enemmän vain isompien linjojen seurantaa ja kirjaamista. Alla lainauksia haastateltavien kuvauksista:

”...kun ollaan nuorisopsykiatrinen asumiskoti niin siihen pitäis löytyä sieltä raportista siihen psyykkeeseen ja mielialaan ja yleisilmeiseen liittyviä ja näitä (kirjauksia)...”

”Isot linjat löytyy raporteista, mutta sitten jos pitäis niin ku tarkemmin ruveta analysoimaan, että mitä sieltä (voinnin seuranta) niin sitte tavallansa puuttuu...”

Vastuu. Haastateltavien vastauksissa korostui Purossa vallitseva lisääntynyt tietoisuus kirjaamisen tärkeydestä, sen tarpeellisuudesta ja käyttötarpeista. Lisääntynyt

tietoisuus ja ymmärrys perustuivat esimerkiksi Purossa laadittujen asiakirjojen toimimiseen hallinto-oikeuden oikeudenkäyntien asiakirjoina ja asiakkaan vakaviin henkilöstöön kohdistuneiden syytteiden kumoutumiseen huolellisten kirjausten ansiosta. Vastaajat kertoivat ymmärryksen työyhteisöissä lisääntyneen, mutta vaativan vielä kirjaamisessa kehittymistä ja tarkkuutta. Yksi haastateltavista kuvasi nykytilaa seuraavasti:

”Pidetään tosi tärkeänä, kyllä se on se ohjenuora ja yksiselitteisyys mitä siinä arvostetaan, että jos asiat on hyvin kirjattu. Että kyllä sitte jos tulee niitä, että ei oo hyvin kirjattu jotain kyllä siitä sitten palautetta tulee aika nopeesti”

Vastauksissa ilmeni myös henkilöstön keskuudessa vallitseva ymmärrys Purossa tehtävien kirjausten merkityksestä asiakkaan elämään ja tulevaisuuteen. Vastaajat kokivat myös oman asemansa yksikönjohtajina vastuullisiksi kirjaamisessa, sen tarpeellisuuden ja käyttötarkoituksen ylläpitämisessä ja selkiyttämässä työyhteisöisään perehdytyksen ja jatkuvan reflektoinnin keinoin. Vastuu ilmeni haastateltavien kuvauksissa esimerkiksi seuraavasti:

”Sossu tekee päätöksiä sen perusteella et mitä hän on luku, miten on menny kuukausikoosteissa, mikä antaa suren vastuun yksiköille siinä, että kuukausikoosteissa on oikeeta tietoa ja riittävästi tietoa”

6.1.3 Kirjatun tiedon käytettävyys

Taulukko 6. Tulostaulukko, kirjatun tiedon käytettävyys

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|-------------------------|----------------------------------|
| Asiakastietojärjestelmä | |
| IMS | |
| Kaksikielisyys | Dokumenttien hallintajärjestelmä |
| Arkistointi | |
| Digitalisaatio | |
| Ohjeistus | |
| Rekrytointi | Perehdytys |
| Hallittu käyttöönotto | |

Haastattelussa esitettyä käytettävyyss-temaa avattiin haastateltaville seuraavalla aiheella tarkentavina lisäkysymyksellä; onko kaikki kirjattu tieto helposti saatavilla/löydettävissä/käytettävissä? Analyysissä muodostettuja virallisuuden yläkategorioita olivat dokumenttien hallintajärjestelmä ja perehdytys.

Dokumenttien hallintajärjestelmä. Kaikilla vastaajilla käytettävyyteen liittyvissä ilmauksissa esiintyivät eri dokumenttien hallintajärjestelmään viittaavat huomiot. Kuten jo virallisuus-teeman yhteydessä tuotiin esiin, Nappula asiakastietojärjestelmää pidetään hyvänä asiakasdokumenttienhallintaohjelmana, mutta dokumenttienhallinnan toimivuus edellyttäisi vastaajien mukaan myös IMS-toimintajärjestelmän uudelleenkäyttöönottoa tai kokonaan uutta ja yhtenäistä dokumentti- ja asiakashallintajärjestelmää selkeyttä luomaan. Haastateltavat kertoivat asiakasdokumentteja löytyvän haastatteluhetkellä muun muassa sähköisessä muodossa Nappulasta, IMS:sta, yksiköiden kanslioiden tietokoneiden kansioista sekä paperisina dokumentteina lukollisiin kaappeihin arkistoiduista asiakkohtaisista mapeista sekä kansliassa sijaitsevista nuorten henkilökohtaisista lokeroista. Nykytilaa kuvattiin haastateltavien vastauksissa esimerkiksi seuraavasti:

”Sit nuo lääkärijutut koen silleen, et se olis iisimpää jos nekin olis yhden alla, siellä nuoren hoito-kansiossa... ei vaan mapissa vaan siellä ihan Nappulan asiakastietojärjestelmässä ne käynnit”

”Ei sitä (IMS) kukaan päivitä eikä käytä, eikä sitä tuotu käytäntöön. Meillä on niinku työkaluja jotka retajaa. Ei olla viety käytäntöön”

Vastauksissa käytettävyyteen liittyen tuotiin esiin myös, jo aikaisemminkin virallisuus-teeman yhteydessä tuotu ruotsinkielisten lomakkeiden ja ohjeistusten puutteellisuus, digitalisaation ja olemassa olevien ohjelmien liian vähäinen hyödyntäminen työssä. Seuraavassa esimerkkejä edellä mainituista huomioista:

”Tätäkin työtä pystyttäis paljon tehostamaan sillä että olis erilaisia ohjelmia, pilvipalveluita mihin pystytään ilman mitään tietoturvariskejä tallentamaan versus, että on tämmösellä 10v vanhalla koneella tässä ja pistä ny vaikka tikulle ny sitte”

”...oma ipad missä on näppäimistö, otettais se mukaan kokoukseen ja kirjataan sinne ja eikä niin että me kirjataan siellä ja me kirjataan, ku me tullaan sieltä”

Perehdytys. Nykyinen dokumenttienhallintakäytäntö vaatii henkilöstöltä erittäin huolellista arkistointia ja tekee uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdytyksestä kirjaamisen osalta haastavaa. Perehdytyksen jälkeen dokumenttien löytyminen ja arkistointi ovat täysin työntekijän muistin ja kollegoiden tuen varassa. Purossa on olemassa konsernitason laadittu kirjaamista koskeva ohjeistus, mutta sen olemassaolosta mainitsi haastatteluiden yhteydessä vain kaksi haastateltavaa. Uusien ohjelmien, lomakkeiden ja ohjeistusten käyttöönotto ei vastaajien mukaan ole Purossa hallittua, joten lomakkeiden ja ohjeistusten olemassaolo ei välttämättä ole edes tiedossa jokaisessa yksikössä. Seuraavassa kuvauksia perehdytyksen nykytilasta:

”...tulee et hei IMS:ssähän on se lomake ja ite on vain silleen, et no okei, wau, siellä on joku semmonenkin”

”Kyllähän meilläkin on perehdytyskansio ja on omavalvontasuunnitelma ja kyllähän niitä löytyy sitä ohjeistusta sieltä, mutta kyllä mun mielestä sitä vois vielä helpommin se löytyä se tieto. Tieto on niin moneen paikkaan ripoteltua”

Organisaatiossa on myös olemassa henkilöstön perehdytysuunnitelma, jossa yhtenä osa-alueena löytyy kirjaaminen. Kirjaamiseen liittyvä perehdytys ja sen onnistuminen on yksiköissä kuitenkin pääasiallisesti riippuvainen perehdyttäjän työkokemuksesta, ammattitaidosta sekä kiinnostuksesta ja arvostuksesta kirjaamista kohtaan.

6.1.4 Asiakkaan osallisuus kirjaamisessa

Taulukko 7. Tulostaulukko, asiakkaan osallisuus kirjaamisessa

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|------------------------------|---------------|
| Tarkoituksenmukaisuus | Lähtökohta |
| Kiinnostuneisuus | |
| Tilannesidonnaisuus | Resurssit |
| Ajanhallinta | |
| Kuukausikooste | |
| Asiakassuunnitelmayhteenveto | |
| Päivittäisraportti | Käytäntö |
| Yhteisökokous | |
| Omaohjaaja | |
| Vastuu | |
| Seuraus | Ammatillisuus |
| Kokemus | |

Haastattelussa esitettyä asiakkaan osallisuus-teemaa avattiin haastateltaville aihetta tarkentavina lisäkysymyksinä, joita olivat: onko asiakkaalla mahdollisuus lukea raporttia tai osallistua raporttien laadintaan. Lisäksi tiedusteltiin vastaajien mielipiteitä henkilöstön ammatillisuuden merkityksestä osallisuuden mahdollistamisessa. Analyysissä muodostettuja virallisuuden yläkategorioita olivat käytäntö, resurssit, lähtökohta ja ammatillisuus.

Lähtökohta. Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Purossa asuvien nuorten taustalla on usein pitkä ja useaan kertaan vaihtunut laitostausta ja eritasoisia psyykkisiä sairauksia ja oirehdintaa. Haastateltavien tuottamista vastauksista ilmeni hyvin selkeästi, ettei nuorilla ole kiinnostusta tai sairaudesta/oirehinnasta johtuvaa kykyä tai mahdollisuutta osallistua kirjaustyöhön osana hoitoaan.

”Sekin on vähä niin että toisia lapsia ei kiinnosta. Niitä ei vois vähempää kiinnostaa mitä sinne kirjataan, mutta jos on sellanen vastaanottavainen ja halukas niin se kyllä mahdollistetaankin aina joskus...”

”Nuoret ei oo juurikaan semmosta vaatinu tai kysyny. Se on melkeinpä vaan vaikee saada niitä osallistumaan, jos vaikka täytetään tämmösiä debriefinglomakkeita, johon ne saisi te tuottaa sitä tekstiä, niin eihän ne oo niistä kiinnostuneita”

Resurssit. Haastateltavien vastauksissa esiintyi useasti yksikön resursseihin ja niiden riittämättömyyteen liittyvät ilmaukset asiakkaiden osallisuudesta kirjaamiseen liittyen. Asiakaskirjaukset koskevat aina asiakkaan henkilökohtaisia ja salassapitovelvollisuuden piiriin liittyviä asioita, jolloin osallistamisen mahdollistaminen kirjaamisessa vaatii aina tarvittavat henkilöstöresurssit muualle yksikköön henkilökohtaisen ajan mahdollistamiseksi yhdelle nuorelle. Kuukausikoosteiden ja asiakassuunnitelmayhteenvetojen yhteydessä nuorten osallisuuteen pyrittiin panostamaan säännöllisesti, mutta päivittäiskirjausten osalta käytäntöihin liittyi haastatte- luissa vahvasti tilannesidonaisuus yksiköiden vaihteleviin resurssitilanteisiin liit- tyen. Yksi haastateltavista kuvasi resurssien vaikuttavuutta esimerkiksi seuraavasti:

”Sitä on musta liian vähän, ei osata ajatella, et nuori vois olla mukana siinä. Mut tiedän myös et on realistista, et arjessa se on tosi vaikee toteuttaa, et keskustelis jostain nuoren asioista, mitä on kirjattu kauheen säännöllisesti, koska siihen ei vaan oo aikaa”

Käytäntö. Haastateltavien vastauksissa ilmeni vahvasti asiakkaan osallisuuden kirjaamisessa ilmentyvän yksiköissä erilaisten vakiintuneiden käytäntöjen muodossa. Yleisimmin asiakkaan osallisuus mahdollistettiin yksiköissä kuukausikoosteiden laadinnan yhteydessä, jolloin mennyttä kuukautta arvioidaan yhdessä nuoren kanssa tai valmiiksi laadittuun kuukausikoosteeseen lisätään nuoren oma näkemys ja/tai mielipide. Asiakassuunnitelmakokousta varten laadittavan yhteenvedon laatii pääsääntöisesti nuoren omaohjaaja. Valmiiksi laadittu yhteenvedo käydään nuoren kanssa läpi ennen kokousta ja tarvittaessa siihen lisätään nuoren esittämät lisätoiveet tai eriävät mielipiteet. Seuraavassa esitellään lainauksia haastateltujen vastauksista:

”Assu-koosteissa meillä on ainakin monesti tehty sitä, että tehdään se valmiiksi suurin piirtein johonkin muotoon ja sit pyydetään se nuori siihen ja sit käydään se läpi ja kysytään onko toiveita siihen, et muutetaan tai jotain, et siinä se nuori kerkee sen lukee ja valmistautua siihen et mitä siellä assus käsitellää, et jos se lappu tulee vasta siellä eteen niin saattaa aiheuttaa turhaa jännitystä tai jos siellä on jotain mistä nuori on eri mieltä niin saattaa aiheuttaa turhan kimpaantumisen, mikä on sitte parempi ottaa vastaan jo täällä”

Joissain yksiköissä vastaajat kertoivat päivittäisraporttia kirjaavien työntekijöiden kehottavan satunnaisesti nuoria itseään arvioimaan ja kertomaan päivän kulusta ja ehdottamaan raporttiin kirjattavaa sisältöä. Nuorten osallisuutta kirjaamisen näkökulmasta toivat toimintaan myös yksiköissä järjestettävät yhteisökokoukset pöytäkirjoineen ja omaohjaajakeskusteluiden pohjalta tehdyt kirjaukset, jotka näkyvät seuraavissa vastauksissa:

”Joillakin ohjaajilla on semmonen tapa että ne ottaa mukaan siihen raportin kirjoittamiseenkin sillälaililla mukaan, ei toki niin että se lapsi on siinä tietokoneen vieres kun raporttia kirjoitetaan, mutta se että voi käydä sitä keskustelua ensin lapsen kans siitä mitenkä se päivä on menny ja mitä on tehty ja ohjaaja sanoo, että mä kirjaan sun raporttiin nämä mistä me puhuttiin”

”Yhteisökokoukset on sitä varten, että siinä lapset saa aikuisen ohjeistuksella itte päättää...”

Ammatillisuus. Asumiskodissa asuvat nuoret ovat vaihtelevasti tietoisia oikeuksistaan lukea asiakirjojaan. Niissä harvoissa tilanteissa, kun nuoret haluavat lukea heistä asumiskodissa laadittuja asiakirjoja, päätöstä pohditaan aina yhteistyössä

henkilöstön kesken ja nuoren asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää konsultoiden. Usein päävastuu päätöksestä siirretään sosiaalityöntekijälle. Tilanteessa punnitaan aina vakavasti lukemisen tarkoituksenmukaisuutta ja sen mahdollisia vaikutuksia nuoren vointiin ja psyykeeseen ja sitä kautta kasvuun ja kehitykseen. Seuraavassa esimerkkejä tyypillisistä kuvauksista:

”Tulee tilanteita, että nuori tulee, että mä haluan lukea mun rapsat, niin kyllähän ne ohjataan sitten heti sossun kautta, et ei lähetä ihan nyt noin vain. Joitain kertoja oon joitain pätkiä näyttäny, kun nuorta on jäänyt esimerkiksi vaivaamaan et miten tää on kirjattu, niin on näytetty”

”Mä luulen et moni meidän nuorista ei edes täs kohtaa kestäis lukee sitä... et ne taas palais esim. johonkin välikohtaukseen uudelleen. Ne jäis ihan jumiin siihen asiaan koko loppupäiväksi, kun tilanne on kertaalleen jo keskustelemalla purettu ja saatu homma eteenpäin”

”Et ne tekstit, mitä me kirjoitetaan nuorista, on sijoittavan kunnan sossun omaisuutta ja näissä teksteissä aina kuitenkin arvioidaan se et mitään mitä siellä lukee ei ois vahingollista tai haitallista nuoren kehitykselle tai kasvulle ja et se veis nuoren kehitystä eteenpäin”

Nuoren perehtyessä asiakirjoihin ja kirjaustilanteessa, jossa nuori osallistuu jollain tavalla kirjaamisprosessiin, haastateltavien mukaan aikuiselta vaaditaan ammattitaitoa, kykyä keskustella rakentavasti, aikaa ja aitoa läsnäoloa sekä kunnioitusta nuorta kohtaan, jotta nuori saisi maksimaalisen hyödyn kirjaamiseen osallistamisen vaikutuksista hoidollisesta näkökulmasta tarkasteltuna. Seuraavassa esimerkkejä haastateltavien vastauksista liittyen ammatillisuuteen osallistamistilanteissa:

”Kyllä mä näen sen ensiarvoisen tärkeenä ja suurena sen et mä ite tykkään esim. meillä et se onnistuis niin se tarkoittaa sitä, että ohjaajilla on tietynsuuruinen ammatillinen vahvuus, heillä on tietyn tasoinen ammatti-identiteetti, niin he uskaltaa asettaa sen oman työnsä alttiiksi sille tarkastelulle ja ne uskaltaa käydä nuoren kanssa ne keskustelut siitä että miksi me ollaan eri mieltä jostain. Et jos ammatillisuus olis heikko, niin näitä keskusteluja ei varmasti käytäis, koska se olis helpompi olla käymättä. Et sillai mä jotenkin koen, et se on tosi tärkeätä se ammatillisuus”

”Eli tietysti nuoren taustalla sellasen epämieluisen asian sietäminen niin on vaikeeta ja jos se on jossain paperilla ja koskee ittiänsä niin yleensä se stoppaa kyllä kaiken keskustelun heti”

Yksiköissä, joissa nuoren tilanne ei ole vielä tasaantunut tai vakiintunut, nuorten osallisuus kirjaamiseen ja kiinnostus asiakirjojaan kohtaan on vähäistä, eikä tilanteeseen haastatteluiden perusteella kaivata muutosta. Yksiköissä, joissa nuoren tilanne on jo tasaantunut tai lähestytään esimerkiksi itsenäistymisen ja jälkihuoltoon siirtymisen ikää ja vaihetta, osallisuutta ja nuorten taholta kumpuavaa kiinnostusta kirjaamista ja kirjattua tekstiä kohtaan kaivattiin enemmän. Perusteina käytettiin luottamuksellisen suhteen kehittymistä auttavan aikuisen ja nuoren välille sekä tilanteiden muodostamia syvällisempiä keskusteluyhteyksiä nuoreen. Yksi vastaajista kuvasi tilannetta seuraavasti:

”Siinä voi tulla hyviä keskusteluja kyllä. Välillä tuntuu, et nuoria pitäisi saada enemmänkin kyllä mukaan niiden kirjausten lukemiseen, kuin mitä ne nyt on”

6.1.5 Kirjaamisen luottamuksellisuus

Taulukko 8. Tulostaulukko, kirjaamisen luottamuksellisuus

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|-------------------------|---------------|
| Asiakirjasäilytys | |
| Salassapitomerkinnot | Järjestelmä |
| Asiakirjojen luovutus | |
| Salassapitovelvollisuus | Ammattitaito |
| Identiteettisuojaus | |

Haastattelussa esitettyä luottamuksellisuus-teemaa avattiin haastateltaville aihetta tarkentavina ilmauksina, joita olivat salassapitomerkinnot (esim. kuukausikoostelomakkeet, tiivistelmät, ym.), kirjaukset tietojen/asiakirjojen luovutuksista. Analyysissä muodostettuja luottamuksellisuuden yläkategorioita olivat järjestelmä ja ammattitaito.

Järjestelmä. Luottamuksellisuus-teemaan selkeästi järjestelmään liittyviä mainintoja olivat haastatteluissa asiakirjasäilytykseen liitetyt vastaukset. Vastaajat kokivat luottamuksellisuuden kirjauksissa säilyvän hyvin osittain asianmukaisesta asiakirjasäilytyksestä johtuen. Asiakirjat säilytetään lakia noudattaen lukollisessa kansliassa, joko lukollisessa kaapissa tai tietokoneella salasanan takana. Haastateltavien

mukaan kanslia muistetaan pitää huolellisesti suljettuna, kaapin ovien lukitsemisessa ja tietokoneelta/asiakirjaohjelmasta uloskirjautumisessa mainittiin kuitenkin satunnaisia puutteita unohduksien muodossa. Vastaajat kertoivat, että turhat asiakirjat tuhotaan oikeaoppisesti ja sijoituksen päätyttyä asiakirjat lähetetään asianmukaisesti pakattuna ja arkistoituna lapsen sijoittavan kunnan arkistoon säilytettäväksi. Seuraavassa yhden vastaajan kuvaus:

”Säilytetään nuorten omas mappikansios, joka erillisessä säilytyspaikassa lukollisen kanslian takana, joten ei niihin kukaan pääse käsiksi. Ja sitten nuorella on tietokoneella se oma kansio missä on vielä jotain kotiharjoittelusopimuksia tai muita dokumenttia ja ne on siellä niin kauan kuin nuori on täällä ja sitten konekin on niin, että se on salasanan takana, ettei sinne pääse tietokoneelle nuoret menemään”

Asiakirjojen pyynnöistä ja edelleen luovuttamisista pyritään jättämään nuoren asiakirjoihin aina erillinen, nuoren allekirjoittama arkistoitava kirjallinen dokumentti. Dokumentit löytyvät hyvin nuorten kansioista, mutta kirjaukset niistä Nappulaan jäävät vastaajien mukaan toisinaan tekemättä.

”Se on varmaan sellanen, mikä ei joka kohdassa lue raportis, että siitä on kyllä nuoren omas kansios kyllä se jos on esim. Faxattu jonnekin jokin pyyntö tai me ollaan pyydetty tai meiltä on pyydetty, niin se on siellä nuoren omas kansios dokumenttina, mutta ei varmaan oo kyllä joka kerta niin siitä merkintää raportis”

”Jos nuoren tietoja luovutetaan jonnekin, niin ilman muuta ne kirjataan ja mä pidän huolen siitä, että kaikki toiminta on läpinäkyvää ja kaikki tehdään just eikä melkein oikein ja niin kuin laki sallii. Että mitään ei lähdetä ihmettelemään, et oiskohan tätä saanu tehdä näin. Tietoja ei luovuteta ennen kuin on varmistettu, että se on varmasti näin”

Asiakasrekisterin ylläpidosta ja siitä tiedottamisesta tehtävissä kirjauksissa on haastateltavien mukaan vielä paljon parannettavaa. Seuraavassa haastateltavien kuvauksia nykytilasta:

”Asiakasrekisterimerkinnät, ei ne näy. Ei riittävästi. Mä luulen ettei se oo edes henkilökunnalle selvää”

”No ei meillä kyllä mitään salassapitomerkintöjä oo missään lomakkeis, jos siellä semmonen pitäis olla joku tietty, niin ei ole”

Ammattitaito. Luottamuksellisuuden näkökulmasta, vastaajat näkivät henkilöstön ammattitaidon hyvänä ja luottamuksellisuuden välittyvän toiminnassa. Luottamuksellisuus kuvattiin useissa vastauksissa itsestään selvänä lastensuojelutyöhön liitettävänä asiana ja siihen suhtaudutaan vastaajien mukaan henkilöstön keskuudessa kunnioittavasti ja asiaan kuuluvasti. Seuraavassa haastateltavien kuvauksia:

”...käsitellään kyllä luottamuksellisesti, että ei niitä jätetä mihinkään pöydille kenenkään näkyville ja säilytetään asianmukaisesti siellä missä niiden paikka on”

”Asiakirjat sinänsä ja kirjaukset pysyy kyllä niiden tietona kenellä on sinne pääsy, että en oo ainakaan koskaan törmännyt semmoseen että niitä olis raportteja, assu-koosteita tms. unohdeltu autoihin tms. aika hyvin hoidetaan aina tänne ja hävitetään asianomaisesti”

Luottamuksellisuuden teemaan liitettiin useita mainintoja lain edellyttämästä, käytössä olevasta salassapitovelvoitteen allekirjoittamisesta jokaisen työntekijän, sijaisen ja opiskelijan kohdalla. Seuraavassa esitetään esimerkki tyypillisestä vastauksesta:

”Onhan meillä totta kai salassapitovollisuus allekirjoitettuna kaikilla työntekijöillä ihan sijaisista ja opiskelijoista lähtien”

Kirjausten sisällössä vastaajat esittivät puutteita olevan asiakirjojen ulkopuolisten henkilöiden identifioimisessa osana kirjausta. Riskitekijöiksi mainittiin vastauksissa myös tietokoneiden sijoittelu kanslioissa näyttöruutu ovelle suunnattuna, yksikön avoin kalenteri kanslian pöydällä, sisältäen yksityisiä, arkaluontoisiakin tapaamisia ja tapahtumia sekä suojaamattomat sähköpostiosoitteet. Vastauksissa ilmeni myös tarve yhtenäiselle ohjeistukselle sähköpostin käytöstä nuoria koskevissa työtehtävissä. Nykytilaa kuvattiin vastauksissa esimerkiksi seuraavasti:

”Voi olla joskus esimerkiksi niin, että on toisen nuoren nimi siellä, että se on sellanen mihin joutuu ajoittain, mutta ei päivittäinen ongelma, vaan aina silloin tällöin lipsahtaa. Yleensä aika hyvin muistetaan. Että toisinaan joutuu siten muuttamaan/muokkaamaan toisen raporttia sitten”

”Ongelma on ehkä tämä toisia nuoria koskevat asiat näis kirjauksis, niin siinä helposti haetaan helppoa ratkaisua, että kirjoitetaan toisesta nuoresta nimikirjaimilla siihen toisen raporttiin, mikä ei sit kuitenkaan oo oikein”

6.2 Kirjaamisen kehittäminen

Taulukko 9. Tulostaulukko, kirjaamisen kehittäminen

| Alakategoriat | Yläkategoriat |
|-----------------------|---------------|
| Dokumenttien hallinta | |
| Tiedotus | Järjestelmä |
| Selkeys | |
| Koulutus | |
| Perehdytys | Ammatillisuus |
| Moniammatillisuus | |
| Päivitys | |
| Digitalisaatio | Ajantasaisuus |
| Ohjeistus | |

Kirjaamisen kehittämistarpeita kartoittavassa kysymyksessä haastateltavia pyydettiin kuvailemaan mitä Puron kirjaamisessa tulisi kehittää ja miten, sekä priorisoimaan tuottamansa kehittämistä vaativat asiat. Analyysissä muodostettuja kirjaamisen kehittämisen yläkategorioita olivat prioriteettijärjestyksessä esitettynä 1. järjestelmä, 2. ammatillisuus ja 3. ajantasaisuus.

Järjestelmä. Haastateltavat kaipasivat toimintaan selkeää, organisaation yhtenäistä järjestelmää, joka mahdollistaisi tehokkaan, yhtenäisen ja luotettavan dokumenttien hallinnan jokaisessa yksikössä. Vastaajien mukaan kirjatun tiedon käytettävyyttä lisäntyisi edellä esitetyn toimivan dokumenttienhallintajärjestelmän myötä. Seuraavassa esitetään esimerkkejä haastateltavien vastauksista:

”Selkeys. Että sulla olis tiedos, että kun sun pitää jotain asiaa tehdä, että missä se on se lomake ja ylipäätään se että mitä lomaketta käytetään, niin että se olis joka yksikös olis ne samat”

”Nyt tehdään tuplatyötä, päällekkäisiä juttuja. Meillä ei pysy dokumenttien määrä hallinnassa... Löytyy lappua ja lippua ja ohjetta sieltä ja täältä mitä saat, mitä et ja mitä et missään nimessä tehdä. Tämä asia kirjataan tänne, tänne ja vielä tänne. Siinä on jo inhimillistä, että unohtaa kattoo just siihen kohtaan kanslian seinää, ja unohtuu esim. ne viikko-ohjelmat sit toteuttaa. Ja sit taas tulee esimieheltä noottia”

Toimiva järjestelmä kattaisi asiakasrekisterin ylläpitoon vaadittavan käyttöjärjestelmän, joka huomioisi myös Puron vahvan fokuusoitumisen sosiaalihuollon lisäksi terveyden- ja sairaanhoitoon sekä psykiatriseen kuntoutukseen ja moniammatillisen

työryhmän rinnakkain työskentelyn. Yksi haastateltavista kuvasi kehittämistarvetta seuraavasti:

”Nää lääkärin jutut enemmän sinne (Nappulaan) niin et ne kaikki olis sielä ja sit se lääkärin allekirjotuskin, kun sit jos silläkin olis ne omat tunnukset niin se olis niin paljon iisimpää kun olis siellä”

Toimivan kirjauspohjan lisäksi käyttöjärjestelmän tulisi mahdollistaa sujuva ja kattava lomakkeiden ja muiden dokumenttien hallinta sekä toimia työyhteisön ja yksiköiden välisen tiedottamisen ajantasaisena alustana. Tiedottamiseen liittyviä haasteita kuvattiin haastatteluissa esimerkiksi seuraavasti:

”Mitä asioita, kun esim. jostain joku työntekijä oli kuullut, että ei saisi raportoinnissa käyttää enää nimikirjaimia tai tyttöä/poikaa. Mä en taas oo saanu tämmöstä tietoa mistään. Jos jotain tämmösiä isoja asioita jossain päätetään, niin kyllä ne pitää valua myös tänne yksiköihin aika nopeesti ja se on myös tämän tiedottamisen ongelma”

”Koko ajan kaiken pitää olla saatavilla ja istut töissäkin kaiken aikaa sen luurin kanssa niin jotenkin ne pitäis vain saada yhdistettyä. Ja myös se koko yhtiön välinen tiedottaminen niin mikesi voi olla jotain yhteistä forumia? Puhutaan kuitenkin tehokkuudesta koko ajan, että onko se sitten toiaan sähköposti ainut mitä käytetään, joka on kuitenkin sellainen, jota ei saisi käyttää monessakaan viestinnässä tällä sektorilla”

Ammatillisuus. Kirjaamisen sisällön ja käytäntöjen kehittämiseen kaivattiin aiheeseen liittyvää säännöllistä koulutusta. Koulutuksella haluttiin tavoitella uusien kokemattomien työntekijöiden kirjaustaitojen kehittämistä ja lisätä ymmärrystä kirjaamisen, tarpeellisuudesta, tärkeydestä, merkittävydestä ja vastuullisuudesta, sekä asiakkaiden, että henkilökunnan näkökulmasta. Aiheeseen liittyvän koulutuksen arvioitiin haastatteluissa myös lisäävän kirjaamisen perehdytyksen laatua ja luovan asiakkaille virallisuuden kautta laadukkaan ja ammattitaitoisen kuvan Puron toiminnasta ja palveluista. Koulutus suunnattiin haastateltavien vastauksissa toteutettavaksi yksiköiden tiimipalavereiden yhteyteen. Toimivan koulutusmateriaalin arvioitiin toimivan jatkossa myös hyödyllisenä tiimipalavereiden kertaus- ja perehdytysmateriaalina. Seuraavassa koulutuksen tarvetta ilmaisevia kuvauksiahaastatteluista:

”Tarvis kouluttaa jotenkin sitä dokumentointia, että siellä tulis myös ne lainsäädännölliset asiat, että se emmä ny jaksa mitään kirjata. Että tuotais

ne asiat selkeästi esiin, koska eihän kaikissa koulutuksissa varmasti puhuta samalla tasolla dokumentoinnista kuin toisissa, että sen ymmärrys sen tärkeydestä kasvais”

”Kyllähän meiltä tuolta löytyy se perehdytysohje, mutta kyllä se varmasti enimmäkseen suullisena menee se tieto pikkuhiljaa ja harjoituksen ja virheiden kautta, mikä on lähtökohtaisesti tietenkin väärä tapa”

Ajantasaisuus. Haastateltavat toivoisivat toiminnassa hyödynnettävän nykyistä enemmän digitalisaation tuomia mahdollisuuksia kirjaamiseen erilaisten ohjelmien, applikaatioiden ja laitteiden kautta, mikä välittyy muun muassa seuraavissa vastauksissa:

”Mennään tähän digitalisaatioon, että kaikki kun käyttää whatsappia nykyään niin jotenkin ne pitää mun mielestä ne asiat tuoda. Että sä käytät niinku Facebookit, Instagramit, ja nämä. kun niitä käytetään koko ajan ja yhtäkkiä ne on näiden seinien sisällä suljettu pois, niin se ei niinkun, ei ne voi enää mennä niin”

”Sit on se kalenteri, joka on ammuttu ihan täyteen tavaraa niin, jota muuten myös toivoisin sähköiseksi ja nykyaikaan, et enemmän siis digitalisaatiota”

Lisäksi nykyinen käytössä oleva ohjelmisto ja lomakkeisto kaipaavat vastaajien mukaan päivittämistä ja selkeää ohjeistusta käytettävistä lomakkeista ja lomakeversioista, mikä ilmenee muun muassa seuraavista kuvauksista:

”Tulee esim. joku sähköposti, et sitä ja sitä pitäis nyt tehdä niin sit sä rupeat vaan tuumaamaan itte, että mistä mä nyt tuon löydän, koska tällänen on tehty, kuinka se pitäis tehdä ja sitte yrittää ettiä jonkun vanhan pohjan ja yrittää katsoa, et onko viime vuonna sellasta tehty ja sitten sitä kautta yrittää, et ehkä se olis tehokkaampaakin se työskentely, kun siihen aina olis joku ja olis selvillä siitä et mitä pitää tehdä”

”Mä haluaisin et olis se tietynlainen tietopankki, mistä mä saan kaiken ulos. Siellä on ne päivitetty lomakkeet ja päivitetty kaikki. Sulla ei tarvi enää olla noita vanhanaikaisia mappeja ja sit sä otat kopioita ja kopioista on malleja, ja sit sä huomaat, et potilaan ilmoituslappu, minkä sä oot kopioinu niin on sitte joku Matti Mallikas -esimerkkitapaus. Se on niin alkukantaista ja työlästä”

Toimivan järjestelmän ja koulutuksen pohjaksi kaivattiin myös digitalisaatiota hyödyntävää Puron kirjaamisen opasta. Oppaasta toivottiin sähköisesti käytettävää, mutta niin, että se olisi mahdollista myös tulostaa käyttökelpoiseksi kirjalliseksikin oppaaksi. Sähköisessä muodossa vastaajien mukaan opas mahdollistaisi suorien nettilinkkien käytön ja olisi tarvittaessa helposti päivitettävissä ja tällä tavalla myös

sen käyttöikä pidentyisi. Oppaasta toivottiin selainpohjaista, jolloin sen käyttömahdollisuus ei olisi työyksikköön fyysisesti sidonnainen. Ulkoasun toivottiin olevan selkeä ja tiivis. Oppaan sisällön toivottiin löytyvän sekä suomen, että ruotsinkielellä, etenevän sijoitusta mukailevassa kronologisessa järjestyksessä ja sisällöllisesti oppaasta toivottiin löytyvän ohjeita kirjaamiseen, selkokielellisiä viittauksia lainasääntöön ja perusteluja kirjaamisen tärkeydelle ja merkittävyydelle sijaishuolto-työssä esimerkkejä hyödyntäen. Käytettävyydeltään oppaan toivottiin olevan helposti saatavilla ja helppokäyttöinen ja sen toivottiin toimivan työkaluna kirjaamisen perehdytyksessä ja laadukkaan kirjaamiskulttuurin ylläpitämisessä. Oppaan käyttöönotosta toivottiin hallittua prosessia, jolle vaihtoehtona esitettiin esimerkiksi tiimipalaverissa järjestettävää kirjaamisen koulutustilaisuutta oppaan pohjalta, jolloin oppaan sisältö ja sen käyttömahdollisuudet tulisivat esille parhaalla mahdollisella tavalla.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tässä luvussa tarkastellaan tutkimustuloksia suhteessa aikaisempiin tutkimustuloksiin, esitetään tulosten pohjalta muodostettuja johtopäätöksiä, pohditaan saatujen tulosten merkitystä sekä lopuksi esitetään jatkotutkimusehdotuksia.

7.1 Tutkimustulosten tarkastelu

Haastateltavien kuvaukset ja niistä analysoidut tutkimuksen tulokset olivat hyvin yhteneviä kuin aiemmat lastensuojelun kirjaamiseen kohdistuvat tutkimustulokset (Lampinen 2016; Lehmuskoski 2006; Kääriäinen 2003; Huuskonen 2014; Hiltula 2012; STM 2014a): vastuu kirjauksista on aina kirjoittajalla ja lastensuojelutyössä vastuullinen ja oikeaoppinen kirjaaminen vaatii vahvaa ammatillisuutta ja ammattitaitoa sekä alan tuntemusta. Kirjaamistyössä vaadittavan ammattitaidon ja ammatillisuuden saavuttaminen, kehittyminen ja säilyminen edellyttävät asianmukaista koulutusta, perehdytystä ja jatkuvaa aiheen ajankohtaisena ylläpitävää keskustelua työyhteisöissä.

Teknologian kehittyessä määrämuotoinen kirjaaminen on yleistynyt myös lastensuojelutyön kirjaamisessa sekä viranomaistyössä, että laitostasolla. Kehittyvien asiakastietojärjestelmien myötä kirjaamisen tila, niin tässä tutkimuksessa kuin yleisestikin lastensuojelussa on kehittynyt ja virheellisten sekä puutteellisten kirjausten määrä on vähentynyt. Toimiva asiakastietojärjestelmä edellyttää kuitenkin toimijoilta hallittua järjestelmien käyttöönottoa, yhteisesti työyhteisöissä sovittuja kirjaamiskäytäntöjä sekä jatkuvaa tiedon päivittämistä ajankohtaisen ja asianmukaisen tiedon ylläpitämiseksi.

Laadukas dokumentaatio mahdollistaa organisaatioiden toiminnan tuloksellisuuden arviointia. Tämän tutkimuksen yhteydessä mainintoja kirjatun tiedon käytettävyydestä osana Puron toiminnan kehittämistä ei kuitenkaan esitetty lainkaan, joten tämänkin tutkimuksen tulosten perusteella voidaan päätellä, että kuten Rousu (2007) lastensuojelun tuloksellisuuden arviointia koskevan tutkimuksensa tuloksissaankin tuo esiin; organisaatiot eivät hyödynnä käytännön asiakasprosesseissa jo syntyneitä dokumentoitua asiakastyön onnistumisen arviointitietoa.

7.2 Johtopäätökset

Tutkimuksen tarkoitus oli selvittää kirjaamisen nykytilaa, kehittämiskohteita sekä kehittämiseen tarvittavia toimenpiteitä Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:n asumisyksiköissä. Tutkimuksen tavoitteena oli vahvistaa ja kehittää organisaation kirjaamisen sisältöä esittämällä voimassa olevan lainsäädännön asettamia sijaishuollon kirjaamisen vaatimuksia, tunnistaa sijaishuollon ammatillisen ja ajantasaisen kirjaamisen tavoitteita sekä tuoda esiin sosiaalialan hyvän kirjaamisen tunnusmerkkejä.

Tutkimuksen teoriaosuudessa vastattiin tutkimuksen tavoitteeseen vahvistaa ja kehittää Puron kirjaamisen sisältöä. Teoriaosuudessa tuotiin esiin ajankohtaisia asiantuntijalähteitä hyödyntämällä lastensuojelua ja lastensuojelun sijaishuollon toimintaa, lastensuojelun kirjaamista ohjaavaa lainsäädäntöä ja hyviä sosiaalialan kirjaamisen käytäntöjä. Lisäksi esiteltiin yhteiskunnassamme meneillään olevan sosiaali- ja terveysalalla valtakunnallisen tiedonhallinnan kokonaisvaltaista kehitystyötä, jonka myötä myös sosiaalialan kirjaamisen käytäntöjä uudistetaan ja yhtenäistetään (Rötsä ym. 2016).

Opinnäytetyön empiirisessä osuudessa saatiin vastauksia asumiskodin yksikönjohtajia haastatteleamalla tutkimuskysymyksiin Puron kirjaamisen nykytilasta sekä kehittämiskohteista ja tarvittavista kehittämismenetelmistä. Tutkimuskysymykset olivat; millainen on kirjaamisen tila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä tällä hetkellä? Mitä kehitettävää on Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n kirjaamisessa? Miten Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puron kirjaamista tulisi kehittää? Tässä luvussa esitetään vastauksia tutkijan esittämiin tutkimuskysymyksiin.

7.2.1 Kirjaamisen tila Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Puro Oy:ssä

Puron kirjaamisen nykytila *virallisuuden* näkökulmasta edustaa asiallista ja edelleen kehittyvää tasoa, täyttämättä kuitenkaan täysin virallisen asiakirjakielen vaatimuksia. Kirjausten tiedostetaan toimivan sekä asiakkaan, että organisaation ja sen edustajien oikeusturvana, mutta oikeusturvan toteutumisen kannalta ei osaamisen,

eikä tehtyjen kirjausten taso ole Puron kirjauksissa lain edellyttämällä tasolla. Huomioitava olisi kuitenkin, että viralliset asiakirjat toimivat toiminnan edellytyksen lisäksi yhtenä Puron käyntikorttina organisaation ulkopuolella toimiville verkosto- ja yhteistyökumppaneille ja ilmentävät Puron ammattitaitoa, edellyttäen henkilöstöltä virallisten asiakirjojen laadinnan hallintataitoja.

Kuten tutkimuksen teoriaosuus tuo esiin, lastensuojelun sijaishuollon arki on hyvin hektistä ja monipuolista, ja tämän myötä myös kirjattavaa tietoa syntyy paljon. Tiedon *tarpeellisuuden ja käyttötarkoitussidonnaisuuden* näkökulmasta lähes kaikki kirjattu tieto koettiin hyödylliseksi kirjattavaksi, mutta kirjattu tieto on ajoittain informatiivisesti heikkoa. Ammattisanaston käyttö, kirjatun tiedon informatiivisuus ja oleellisen tiedon tunnistamisen taito tunnustetaan kehittyvän työssä perehdytyksen, mallioppimisen ja työkokemuksen kautta.

Osittain Nappulaan liitettynä ja sen rinnalla toimivat rutiinit, käytännöt ja menetelmät ohjaavat vahvasti tarpeellisuuden ja käyttösidonnaisuuden kirjautumista asiakastietoihin. Rutiinit, käytännöt ja menetelmät kuitenkin vaihtelivat paljon yksiköittäin, eikä yksiköissä käytössä olevista rutiineista, käytännöistä tai menetelmistä keskustella rakentavasti yksiköiden välillä. Johtopäätöksenä voidaan todeta Purossa olevan kirjaamisen käytäntöihin ja menetelmiin liittyvää näyttöön perustuvaa toimintaa, jonka tuloksien hyötyä ei kuitenkaan jaeta koko organisaatiota koskevaksi.

Puron henkilöstön moniammatillisuus korostui vastaajien tarpeellisuus ja käyttösidonnaisuus-teeman yhteydessä. Eri ammattiryhmien edustajien kirjaukset eroavat vahvasti toisistaan, mutta täydentävät toisiaan muodostaen kattavan sosiaali- ja terveydenhuollon osa-alueet huomioivan kokonaisuuden nuoren hoidon, kasvatuksen ja huolenpidon seurannasta. Puron kirjauksissa ei välity tällä hetkellä tarpeeksi Puron toiminnan fokuoituminen nuorisopsykiatriseen hoitoon, mikä on kuitenkin myös osa organisaation visiota. Johtopäätöksenä voidaan todeta moniammatillisuuden vahvistavan ja nostavan kirjaamisen laatua Purossa, mutta moniammatillisuuden hyötyjä ei ole ehkä osattu täysin hyödyntää vielä tarpeeksi kirjaamista koskevaksi.

Lastensuojelun hoito- ja kasvatussuunnitelman pääasiallisena tavoitteena on tuoda asiakassuunnitelmassa laaditut sijoituksen tavoitteet seurannan mahdollistavaksi käytännön suunnitelmaksi. Tällä hetkellä Purossa kasvatus-, hoito- ja huolenpito-menetelmien suunnitelmallisuus ja tavoitteellisuus eivät ilmene kuitenkaan tarvittavissa määrin päivittäisissä raporttikirjauksissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadinta ja päivitys eivät toteudu vaadittavalla tasolla. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että henkilökunnan edustajat eivät miellä päivittäin Nappulaan tehtäviä kirjauksia virallisiksi asiakirjakirjauksiksi tai hoito- ja kasvatustyön todentamisen ja arvioinnin välineeksi, vaan enemmänkin välineeksi henkilöstön keskinäiseen, asiakastyötä koskevaan tiedottamiseen.

Purossa käytössä oleva asiakastietojärjestelmä Nappula nousi tutkimustuloksissa suureen rooliin vastaajien kuvatessa sekä Puron kirjaamisen nykytilaa, että kehittämistarpeita. Purossa asiakasrekisteriohjelma Nappulassa olevat lomakkeet lisäävät vahvasti kirjallisesti tuotettujen dokumenttien *käytettävyyttä*, virallisuuden tasoa ja tuovat esiin Puron kasvatus-, hoito- ja huolenpitotoiminnan suunnitelmallisuutta ja tavoitteellisuutta. Puron toiminnassa olisi myös toimintajärjestelmä IMS:n käyttömahdollisuus, mutta nykyisten järjestelmien hyödynnettävyys ei ole Purossa maksimaalisella tasolla. Asiakasta ja asiakastyötä koskevia dokumentteja löytyy Purosta ripoteltuna useaan paikkaan, eikä dokumenttienhallinta ole ajantasaista eikä tehokasta. Asiakirjojen arkistointia sen sijaan pidettiin vastaajien keskuudessa selkeänä ja luotettavana. Toiminnan vahvasta fokuusoitumisesta nuorisopsykiatrisesti oirehtivien lasten ja nuorten hoitoon terveyden- ja sairaanhoidon kirjaamistavat ovat osittain edelleen hyvin alkeellisella tasolla, käytössä olevista toimintajärjestelmistä huolimatta.

Asiakkaiden osallisuus kirjausprosesseihin on vähäistä johtuen vastaajien arvioiden mukaan nuorten taustalla vaikuttavasta murrosiästä sekä psyykkisestä sairaudesta ja/tai -oirehdinnasta. Purossa nuorten käytös on ajoittain hyvinkin haastavaa, joten myös käytössä olevat resurssit eivät useinkaan mahdollista asianmukaisen osallistamistilanteen järjestymistä. Parhaiten Purossa nuorten osallistaminen toimii satunnaisesti, ennalta suunnittelemttomien päivittäisraportointien sekä erilaisten kausi-raportointien yhteydessä. Nuorten halutessa lukea heistä laadittuja kirjauksia,

pyynnöt ohjataan nuorten asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka yhdessä Puron henkilökunnan kanssa arvioi pyynnön tarkoituksenmukaisuutta ja kirjatun tiedon vaikuttavuutta nuorten kasvuun ja kehitykseen. Johtopäätöksenä voidaan todeta nuorten kirjallisiin dokumentteihin liittyvien tilanteiden aiheuttavan nuorissa vahvoja tunteita, joiden käsittelyn mahdollistaminen edellyttää tarvittavia resursseja ja osallistavalta aikuiselta vahvaa ammattitaitoa ja kykyä rakentavaan keskusteluun nuoren kanssa asiakirjoista nousevien teemojen pohjalta.

Lait, sopimukset ja viralliset ohjeistukset ohjaavan selkeästi ja yksityiskohtaisesti sosiaalihuollon ja lastensuojelun asiakirjojen säilytystä, mikä luo myös Purossa henkilökunnalle selkeät toimintatavat huolehtia asiakirjojen säilytyksestä asiakkaan *luottamuksellisuuden* ja oikeudet säilyttäen. Nykyisen sekavaksi kuvatun dokumenttien hallintajärjestelyn kuitenkin koetaan laskevan työn tehokkuutta, aiheuttavan turhia virheitä sekä haastavan dokumenttien arkistointia ja uuden henkilökunnan ja sijaisten perehdyttämistä.

Puron kirjaamistyössä osataan huomioida tässä tutkimuksessa aikaisemmin esiin tuotu kirjaajan vallankäyttömahdollisuus. Myös kirjaajan valintojen vaikutuksia asiakkaan tulevaisuuteen pohditaan työryhmissä usein. Asiakasta koskeviin kirjauksiin suhtaudutaan asianmukaista kunnioitusta osoittaen ja asiakirjoja käsitellään, säilytetään ja luovutetaan edelleen luottamuksellisesti ja asianmukaisella tavalla. Kirjauksista ja niiden sisällöistä keskustelemisen työyhteisössä koetaan myös tärkeäksi osaksi asiakirjakirjoittamisprosessia.

7.2.2 Kirjaamisen kehittämisen kohteet ja keinot Nuorisopsykiatrisessa asu- miskoti Puro Oy:ssä

Toimintajärjestelmien maksimaalinen hyödynnettävyys kirjaamistyössä vaatii Purossa hallittua, koko organisaation kattavaa haltuunottoa toimiakseen vahvoina ja kirjaamistyötä aidosti selkeyttävinä ja tehostavina työkaluina. Yhtenäinen ja toimiva dokumenttienhallintajärjestelmän toisi toimintaan kaivattua selkeyttä, yhtenäisyyttä ja tehokkuutta, ohjaten Puron kirjaamista virallisempaan suuntaan.

Virallisen kirjaamisen tason saavuttaminen Purossa edellyttää kirjauksissa vahvempaa kieliopin ja ammattisanaston hallintaa ja lainsäädännön asettamien vaatimusten nykyistä parempaa hallintaa. Lisäksi kaksikielisissä yksiköissä ruotsinkielisten dokumenttien käyttömahdollisuutta tulee vahvistaa perustuen jo pelkästään lapsen sijoituspaikan valikoitumiseen oman äidinkielen mukaisesti. Vaikka lastensuojelun sijaishuollossa osittain jo laki asettaa vaatimuksia henkilöstön koulutusrakenteeseen, on huolellisella organisaation henkilöstöstrategian laatimisella suuri merkitys myös kirjaamisen näkökulmasta. Henkilöstön koulutusrakenteen ja kirjaamiseen liittyvän säännöllisen koulutuksen jakautuminen tasaisesti Puron eri asumisyksiköihin mahdollistaa kirjaamisen virallisuuden kehittymisen tasaisesti ja jatkuvana koko organisaatiossa. Pelkkä henkilöstrategia ei kuitenkaan yksinään riitä, vaan Purossa on tulosten perusteella selkeästi tarvetta myös kirjaamiskoulutukseen, jolla varmistettaisiin myös jatkossa perehdytyksen muodossa laadukkaan ja virallisen kirjaamistason ylläpito.

Tämän tutkimuksen perusteella voidaan todeta valtakunnallisesti Kansa-Koulu-Hankkeen yhteydessä koulutetuilla kirjaamisvalmentajilla olevan tällä hetkellä ajankohtaisin ja valmiiksi rakennettu tietotaito sosiaalialan kirjaamisen käytännöistä ja lainsäädännöstä ja he ovat myös yksityisten sosiaalipalveluiden tuottajien, kuten esimerkiksi Puron käytettävissä. Yksittäinen kertakoulutus ei kuitenkaan ole riittävä ylläpitämään yksin tasokasta kirjaamiskulttuuria organisaatiossa, vaan se vaatii myös tutkimushaastatteluidenkin yhteydessä esiin tullutta aiheen elävänä pitämistä asumisyksiköissä jatkuvan keskustelun kautta.

Myös kirjaamistyön perehdytys vaatii Purossa kehittämistä. Laadukas perehdytys takaa tasokkaan kirjaamistyön kehittymisen jo työtehtävien alusta alkaen. Laadukas perehdytys vaatii kuitenkin onnistuakseen ammattitaitoisia ja asiansa hallitsevia kirjaamisen perehdyttäjiä. Myös mallioppimisen kautta tapahtuva kirjaamistaitojen kehittyminen vaatii kuitenkin pohjalle laadukasta ja tasokasta kirjaamisen mallia.

Kääriäisen (2003, 24) sanoja siteeraten on kuitenkin huomioitava, että ” hyvä dokumentointi tapa ei aina johda onnistuneeseen työskentelyyn, jos vuorovaikutuksessa on ongelmia. Toisaalta onnistunut työskentely ei edellytä täydellistä dokumenttia”.

7.3 Pohdinta

Tämän tutkimusprosessin aikana tutkijalle syntyi käsitys institutionaalisen dokumentoinnin monisäikeisestä rakentumisprosessista. Asiakaskirjaus ei ole vain asiakasta koskeva teksti, vaan se parhaimmillaan kirjoittajan ammattitaitoon ja työkokemukseen pohjautuva tulkinta tapahtuneesta, jonka kirjaamisen yhteydessä tehdään eettisiä ja vallankäytön mahdollistavia valintoja, joilla saattaa olla pitkään toisiakin vaikutuksia asiakkaan elämään.

Jo varhaisessa vaiheessa tutkimusta oli havaittavissa lastensuojelun sijaishuollon kirjaamista koskevan tutkimustiedon vähyys. Lastensuojelun kirjaamiskäytäntöjä on kyllä tutkittu, useastakin näkökulmasta, mutta tutkimukset keskittyvät vahvasti sosiaalityöntekijöiden tekemään lastensuojelun kirjaustyöhön ja lastensuojelulaitoksissa tehtävä kirjaustyö, josta suurin osa lastensuojelun aikaisesta dokumentoinnista kuitenkin syntyy, on jäänyt syrjään. Sosiaalialalla kirjaamiskäytännöt ovat kuitenkin murroksen alla ja toivottavaa on sen ulottuminen myös laitostasolla tehtävään asiakaskirjaustyöhön saakka, jonka myötä myös tutkijoiden kiinnostus institutionaalista dokumentointia kohtaan sosiaalialalla toivottavasti herää.

Tutkimuksen aiheen yhteiskunnallinen ajankohtaisuus sekä tutkimuksen kohteena olleen organisaation haastateltavien yksikönjohtajien kiinnostus aiheeseen ja yhteistyökyky on edesauttanut paljon tutkimuksen onnistumisessa. Myös tutkijan oma asema yksikönjohtajana tutkimuksen kohteena olevassa organisaatiossa on lisännyt halua syventyä aiheeseen pintaa syvemmälle ja tätä kautta edesauttaa tutkimuksen onnistumista ja kirjaamiskulttuurin kehittymistä organisaatiossa.

Tutkija toivoo tämän tutkimuksen toimivan keskustelun herättäjänä miettimään syvällisemmin päivittäin tehtävän kirjaustyön merkityksiä ja vaikutuksia niin asiakkaan, kuin palveluja tuottavan tahonkin näkökulmasta käsin, niin omassa edustamassaan lastensuojelulaitoksessa, kuin monessa muussakin lastensuojelulaitoksessa. Lastensuojelussa laki määrittää ja rajaa paljon kirjattavaa tietoa, mutta paljon valintoja jää tehtäväksi myös meille alan asiantuntijoille.

7.4 Jatkotutkimusehdotukset

Tutkijana toivon kokonaisuudessaan lastensuojelun institutionaalisen tutkimuksen lisääntyvän nykyistä kattavammalle tasolle Suomessa. Lisäksi toivon valtakunnallisen Kansa-hankkeen kautta koulutettujen kirjaamiskouluttajien koulutusten ulottuvan myös laitoksissa tehtävään kirjaamistyöhön. Tutkijana olisi mielenkiintoista suorittaa sama tutkimus uudelleen edellä esitetyn koulutuksen tai vastaavan jälkeen tutkijan edustamassa organisaatiossa ja vertailla saatuja tuloksia tämän tutkimuksen tulosten kanssa keskenään.

Tämän tutkimuksen teemahaastattelujen jälkeen, marraskuusta 2017 alkaen Purossa otettiin käyttöön uusi asiakastietojärjestelmä Domacare. Jatkotutkimusaiheena olisi mielenkiintoista myös toistaa tämä tutkimus noin vuoden kuluttua Domacare-asiakastietojärjestelmän käyttöönoton jälkeen ja vertailla tutkimuksissa saatuja tuloksia keskenään.

Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy on osa Arjessa Oy:n alaisia lastensuojelulaitoksia. Mielenkiintoista olisi suorittaa myös sama tutkimus Arjessa Oy:n alaisuudessa toimiville muille lastensuojelun sijaishuoltoa tarjoaville yksiköille ja vertailla saatuja tuloksia keskenään. Kansainvälistä vertailupohjaa tutkimukselle pystyisi hakemaan esimerkiksi Arjessa Oy:n omistavan Humana AB:n kautta.

LÄHTEET

- Brady M. & Heino, T. 2013. Katsaus lastensuojelun toimintaympäristöihin. Teoksessa: Lastensuojelun ytimessä, 13 – 42. Toim. Heino, T., Kaikko, K., Pirinen, A., Pösö, T. & Aaltonen, S. 4.painos. Tampere. Terveystieteiden tutkimuskeskus ja hyvinvoinnin laitos.
- Corbetta, P. 2003. Social Research theory, methods and techniques. Sage Publications, The Alden Press, Oxford, Great Britain.
- Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus ladulliseen tutkimukseen. Tampere. Gummerus.
- Hoikkala, S. & Heino, H. 2013. Samalla puolella? Näkökulmia perheiden yhdistämiseen lastensuojelussa. Helsinki. Lastensuojelun keskusliitto.
https://www.lskl.fi/materiaali/lastensuojelun-keskusliitto/Samalla_puolella_Nakokulmia_perheiden_jalleenyhdistamiseen_lastensuojelussa.pdf
- Hiltula, M. 2012. Empowerment lastensuojelun sijaishuollon dokumentoinnissa. Pro Gradu –tutkielma. Lapin yliopisto.
- Hiltunen-Toura, H. 2015. Kansa-koulu – Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain toimeenpano. Kansa-koulu-hankkeen esittely – Käynnistystilaisuus SONetBOT-NIAN alueella – luentomateriaali. Socom, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus. Viitattu 26.10.2016. http://www.sonetbotnia.fi/tiedostopankki/684/Kansa_koulu_20151214.pdf
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15.painos. Helsinki. Tammi.
- Huuskonen, S. 2014. Dokumentointi ja tiedon käyttö asiakastietojärjestelmässä lastensuojelun työtehtävissä. Akateeminen väitöskirja. Tampereen yliopisto.
- IMSa. 2016. Intergrated Management System-verkkosivusto. www.ims.fi
- IMSa. 2017. Intergrated Management System -Toimintajärjestelmä. Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy.
- Kajaanin ammattikorkeakoulu, 2016. Opinnäytetyöpakki. Kajaani. Viitattu 26.5.2016. Saatavilla: <https://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen-materiaali/Tukimateriaali/Aineiston-keruumenetelmat/Haastattelu>
- Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kääriäinen, A. 2003. Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina. Dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka. Akateeminen väitöskirja. Helsingin yliopisto.
- Kääriäinen, A., Leinonen, A. & Metsäranta, H. 2006. Lastensuojelutyön dokumentointi – Opastusta ja ideoita käytäntöön. Helsinki. Yliopiston kustannus.

- L 1301/2014. Sosiaalihuoltolaki. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 25.5.2016.
- L 1397/2016. Laki julkisista hankinnoista ja käyttösopimusoikeuksista. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 25.6.2017.
- L 13.4.2007/417. Lastensuojelulaki. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 25.5.2016.
- L 254/2015. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 16.10.2016.
- L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 25.5.2016.
- L 3.8.1992/773. Laki sosiaali- ja terveystietojärjestelmien suunnittelusta ja valtionavustuksesta. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 17.3.2017.
- L 817/2015. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 16.10.2016.
- L 8.4.1983. Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 25.5.2016.
- L 922/2011. Laki yksityisistä sosiaalipalveluista. Säädos säädöstietopankki Finlexin sivuilta. Viitattu 25.5.2016.
- Laaksonen, M., Kääriäinen, A., Penttilä, M., Tapola-Haapala, M., Sahala, H., Kärki, J. & Jäppinen, A. 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa – Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Raportti 54/2011. Helsinki. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.
- Lampinen, M. 2016. Suunnitelmallista sosiaalityötä sijaishuollossa – Systemaattinen kirjallisuuskatsaus kansalliseen ja kansainväliseen tutkimukseen. Pro Gradu – tutkielma. Itä-Suomen yliopisto.
- Lehmuskoski, A. 2006. Asiakastieto lastensuojelun laitoshuollossa – Pragmaattinen näkökulma lastensuojelun asiakirjoihin. Pro Gradu- tutkielma. Kuopion yliopisto.
- Lohijoki, H. 2016. Määrämuotoinen kirjaaminen sosiaalihuollon arjessa. sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain toimeenpanon koulutuspäivä 4.2.2016. Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Socom.
- Muuronen, K., Sariola, H. & Varsa, M. 2009. Sijaishuolto sisältäpäin – tekijät tietäjinä. Lastensuojelun keskusliitto.
- Nappula. 2016. Lastensuojelutyön asiakastietojärjestelmä Nappulan verkkosivusto. Viitattu 16.9.2016. Saatavilla: <http://www.nappula.fi/lastensuojelu/>

Niemi, T., Nietosvuori, L. & Virikko, H. 2006. Hyvinvointialan viestintä. Helsinki. Edita.

Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro. 2016. Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy:n verkkosivusto. Viitattu: 17.5.2016. Saatavilla: <http://www.asumiskotipuro.fi>

Pekkarinen, E. 2011. Lastensuojelun tieto ja tutkimus. Asiantuntijoiden näkökulma. Nuorisotutkimusverkosto/Nuorisotutkimusseura. Verkkojulkaisuja 51/2011. Nuorisotutkimusverkosto/Nuorisotutkimusseura, Lapsuudentutkimuksen seura, Lastensuojelun keskusliitto ja Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Helsinki. Saatavissa: <http://www.nuorisotutkimusseura.fi/images/julkaisuja/lastensuojelun-tieto.pdf>

Rauhala, P-L. & Virokannas E. 2011. Sosiaalityön tutkimuksen etiikka, opettaminen ja tietoarvo. Teoksessa A. Pehkonen & M. Väänänen-Fomin (toim.) Sosiaalityön arvot ja etiikka. Jyväskylä. PS-kustannus.

Robson, C. 2002. Real World Research. A Resource for Social Scientist and Practitioner-Researchers. Second edition. Blackwell Publishing, Tj International, Padstow, Cornwall, United Kingdom.

Roivas, M. & Karjalainen, A-L. Sosiaali ja terveysalan viestintä. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Räty, L., Huovinen, S. & Haatainen, T. 2016. Tieto hyvinvoinnin ja uudistuvien palvelujen tukena. Sote-tieto hyötykäyttöön –strategia 2020. Helsinki. Sosiaali- ja terveysministeriö, Kuntaliitto. Viitattu 24.10.2016. Saatavilla: https://julkari.fi/bitstream/handle/10024/125500/URN_ISBN_978-952-00-3548-8.pdf?sequence=1

Räty, T. 2012. Lastensuojelulaki – käytäntö ja soveltaminen. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Rötsä, M., Berglind, H., Huovila, M., Hyppönen, K., Peksiö, T. & Mykkänen, J. 2016. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämutoisen kirjaamisen toimeenpanohanke (Kansa-hanke): Hankesuunnitelma vuosille 2016-2020. Ohjaus 2016_010. Helsinki. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/130563/URN_ISBN_978-952-302-660-5.pdf?sequence=1

Sinkkonen, M. 2008. Sosiaalipalvelujen vaikuttavuuden arvioinnista. Hallinnon tutkimus 1/2008.

STM. 2014a. Lastensuojelun laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2014:4. Toim. Lavikainen, M., Puustinen-Korhonen, A. & Ruuskanen, K. Helsinki. Viitattu 8.12.2016. Saatavilla: http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/70275/URN_ISBN_978-952-00-3488-7.pdf?sequence=1

- STM. 2014b. Toimiva lastensuojelu. Toteuttamissuunnitelma. Vuosille 2014-2019. Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2014:19. Helsinki. Viitattu 24.5.2016. Saatavilla: http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/116168/URN_ISBN_978-952-00-3496-2.pdf?sequence=1
- STM. 2010. Sosiaalisesti kestävä Suomi 2020 – Sosiaali- ja terveystieteiden strategia. Julkaisuja 2011:1. Helsinki. Sosiaali- ja terveysministeriö. Viitattu 13.7.2016. Saatavilla: <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112320/URN%3aNBN%3afi-fe201504223250.pdf?sequence=1>
- Suomen kuntaliitto. 2015. Uusi laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista määrittelee asiakirjoihin kirjattavat asiat nykyistä tarkemmin. Kunta-alan uutisia Suomen Kuntaliiton verkkosivuilla. Viitattu 16.10.2016. Saatavilla: <http://www.kunnat.net/fi/tietopankit/uutisia/2015/Sivut/laki-sosiaalihuollon-asikaskirjoita.aspx>
- Suomisanakirja. 2016. Suomisanakirjan verkkosivusto. Viitattu 15.9.2016. Saatavilla: <http://www.suomisanakirja.fi/viestintä>
- TENK, 2009. Humanistisen, yhteiskuntatieteellisen ja käyttäytymistieteellisen tutkimuksen eettiset periaatteet ja ehdotus eettisen ennakoarvioinnin järjestämiseksi. Tutkimuseettinen neuvottelukunta. Helsinki. Saatavissa: www.tenk.fi
- THL, 2017. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Lastensuojelun käsikirja. Verkkosivusto. Viitattu 18.9.2016. Saatavilla: <https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/mita-on-lastensuojelu/lastensuojelun-arvot-ja-periaatteet>
- Tuomi, J., Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 6. Painos. Helsinki. Tammi.
- Vierula, T. 2015. Lastensuojelun asiakirjojen lukutavat vanhempien kuvaamina. Yhteiskuntapolitiikka 80 2015:2 (134-146)

Hei,

Kuten jo puhelimessa teille kerroinkin, opiskelen Vaasan ammattikorkeakoulussa ylempää ammattikorkeakoulututkintoa (YAMK) Sosiaalialan kehittäminen ja johtaminen ja opinnot alkavat olla osaltani loppusuoralla ja tarvitsisin teidän apuanne opinnäytetyöni kanssa.

Olen puhelimitse sopinut kanssanne opinnäytetyöni teemahaastatteluajat seuraavasti:

| | | | |
|----------------|---------------|----------------|---------------|
| 10.1 klo 10.00 | Mäki-Marttila | 24.1 klo 9.00 | Skogsbacken 1 |
| 10.1 klo 13.00 | Fiina | 24.1 klo 12.00 | Skogsbacken 3 |
| 11.1 klo 9.00 | Vastaanotto | 25.1 klo 9.00 | Tukiasunnot |
| 11.1 klo 12 | Puro | 25.1 klo 12.00 | Puro 2 |

Mikäli olettekin estynyt pääsemään haastateltavaksi ennalta sovittuna ajankohtana, tai sinulle herää jotain kysyttävää, yhteystietoni löytyvät kirjeen lopusta.

Opinnäytetyöni aiheena on ”Kirjaamisen nykytila ja sen kehittäminen Nuorisopsykiatrisessa asumiskoti Purossa”. Haastattelussa tulemme käymään läpi muun muassa seuraavia teemoja, joita voitte jo ajatustasolla hieman ennakkoon halutessanne pohtia:

- Kirjaamisen virallisuus, tarpeellisuus ja käyttötarkoitussidonnaisuus, käytettävyys, asiakkaan osallisuus sekä luottamuksellisuus
- Kirjaamisen kehittäminen
- Sosiaalialan kirjaamisen valtakunnallisten muutosten vaikutus sijaishuoltotyöhön

-Anniina Karjamäki-

[REDACTED]

[REDACTED]

Teemahaastattelu-runko

1. Kuvaaile edustamasi yksikön kirjaamisen nykytilaa ja sisältöä ja käytäntöjä seuraavien teemojen puitteissa:

- a. Virallisuus [juridisuus, teknisyys (lomakkeiden ulkoasu), kirjausten kielellinen sisältö, kirjausten asiasisältö]
- b. Tarpeellisuus ja käyttötarkoitussidonnaisuus
 - onko kirjattu tieto välttämätöntä kirjattavaa?
 - kirjataanko tarpeellinen tieto (toiminnan suunnitelmallisuus, tavoitteet, seuranta, asiakasrekisterin ylläpito, tietojen käyttötarkoitus, tietojen luovutus)
- c. Käytettävyys
 - onko kaikki kirjattu tieto helposti saatavilla/löydettävissä/käytettävissä?
- d. Asiakkaan osallisuus
 - onko asiakkaalla mahdollisuus lukea päivittäisraporttia?
 - onko asiakkaalla mahdollisuus osallistua raporttien laadintaan?
 - onko henkilöstön ammatillisuudella merkitystä osallisuuden mahdollistamisessa?
- e. Luottamuksellisuus
 - löytyykö salassapitomerkinnot esim. kausikoostelomakkeista, tiivistelmistä ym.?
 - löytyykö kirjaukset tietojen/asiakirjojen luovutuksista?
- f. Muuta mainittavaa?

2. Mitä Puron kirjaamisessa tulisi mielestäsi kehittää? Miten?
- priorisointi

3. Sosiaalialalla kirjaaminen on muutoksessa muun muassa asiakasasiakirjalain ja kansa-hankkeen myötä, miten ajattelet sen vaikuttavan/näkyvän omalla työkentälläsi?

4. Millaisia toiveita tai kehittämissuhteita sinulla on koskien tämän opinnäytetyön myötä toteutettavaan Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puron kirjaamisen oppeeseen liittyen?