

Monitoimijaisen arvioinnin alatyöryhmän tapaaminen

Aika	17.1.2018 klo 8.30–11.15
Paikka	Pikassoksen neuvottelutila, Tampere
Osallistujat	Marianne Aalto-Siuro, kehittäjäsosiaalityöntekijä, Tampere Maria Antikainen, projektikoordinaattori, Pirkanmaan LAPE (pj&siht.) Minna Hakala, sosiaalityöntekijä, Virrat-Ruovesi Leena Kaarineva, koulukuraattori, Tampere Maippi Kiiski, palvelupäällikkö, Tampere Jenni Kilpinen, lasten ja nuorten psykologi, Urjala Tiina Koivulahti, varhaiskasvatuksen erityisopettaja, Hämeenkyrö Annika Malmi, sosiaalityöntekijä, lastenpsykiatrian klinikka, Tays Nanna Miettunen, projektikoordinaattori, Pirkanmaan LAPE Riitta Oksa, osastonhoitaja, PSHP Kati Paulaniemi, osastonhoitaja, PSHP/kehitysvammahuolto Teija Virtanen, sosiaalityöntekijä/lastenvalvoja, Akaa Laura Parviainen, kokemusasiantuntija Taru Räsänen, rehtori, Orivesi
Poissa	Mirka Forsström, johtava sosiaalityöntekijä, Pirkkala Sari Miettinen, projektikoordinaattori, Pirkanmaan LAPE Tuija Ukkonen-Erenius, yhdyspintasosiaalityöntekijä, Tampere

	Asia	Työryhmän viides kokous: Teemana neuvottelu- ja kirjaamiskäytännöt
1	Esittäytymiset ja alkusanat	
2	Edellisen kokouksen muistio	Edellisen kokouksen muistio ja muut materiaalit löytyvät hankkeen nettisivujen materiaalipankista perhekeskustoimintamallin osiosta: https://lapepirkanmaa.fi/materiaalipankki/muistiot/ .
3	Kertausta työryhmän työskentelystä	Projektikoordinaattorit kertasivat työryhmän tähänastista työskentelyä. Ks. diaesitys muistion liitteenä. Nopean arviointityökalun osalta selvitetään, miten työkalu sovitetaan yhteen Lapset puheeksi -toimintamallin kanssa.
4	Hybridi-työskentely	Nanna Miettunen esitteli hybridi-työryhmän työskentelyä. Ks. diaesitys muistion liitteenä. Kommentteja keskustelusta: <ul style="list-style-type: none"> - Ketjulähettiloiminta on käytössä perusterveydenhuollossa ja erikoissairanhoidossa siten, että työntekijä voi mennä viikoksi tutustumaan toisen yksikön toimintaan. Toiveena, että ketjulähettiloimintaa voisi laajentaa myös muihin ammattiryhmiin ja toimijoihin. - Tavoitteena yhteinen arviointi ja suunnitelma, yhteisen ymmärryksen muodostaminen, kokonaisuuden hahmottaminen. - Sekin on toisinaan saavutus jo sinänsä, jos päästään saman pöydän ääreen keskustelemaan. Ovatko verkostopalaveri liiankin isoja, liian monta ammattilaista? Mahdollisimman vähän osallistujia yhteiseen, kokoavaan neuvotteluun. - Neuvottelun pitää olla hyvin johdettu, ei vain jutustelua. Taysissa on saatu hyviä kokemuksia siitä, kun neuvottelun puheenjohtajana on toiminut se ammattilainen, joka tietää eniten lapsen asioista. - Kuuntelu, dialogisuus ja kaikkien osallistujien näkemysten kuuleminen on tärkeää. Dialogisuuteen tarvittaisiin lisää koulutusta. Neuvottelussa pitää puhua riittävän konkreettisella kielellä, pois yläkäsitteen käyttämisestä. Ratkaisujen ei tarvitse syntyä neuvottelutilanteessa, pitää antaa myös aikaa isoille ratkaisuille. - Pitäisikö ennen verkostopalaveria pitää viranomaispalaveri? Kokemusasiantuntijoilta on tullut tällaista toivetta. Viranomaispalaverin on kuitenkin tapahduttava avoimesti, asiakkaan luvalla. Asiakkaiden ei tarvitse olla mukana keskustelussa, jossa ammattilaiset miettivät, kuka järjestää ja mitä palveluita, kenen resursseilla. - Yhteinen kirjaus neuvottelusta olisi asiakkaan näkökulmasta tärkeä. Siihen kirjattaisiin selkeästi, mitä on sovittu, ja asiakas saisi kirjauksen neuvottelusta saman tien mukaansa.

		<ul style="list-style-type: none"> - Mikä on omatyöntekijän/lähityöntekijän/vastuutyöntekijän rooli? Tarkoittavatko samaa vai eri asioita? Tarvitaanko luottotyöntekijä, johon asiakas luottaa? Luottotyöntekijä voisi jo etukäteen puhua auki, mitä toiveita miltäkin toimijalta on tilanteeseen liittyen tullut. - Neuvottelujen aikatauluttaminen asiakasprosessin eri vaiheissa kannattaa kiinnittää huomiota. Esim. sairaalaosastojakson alussa olisi hyvä olla verkostopalaveri, jossa sovittaisiin yhteisistä tavoitteista, ei vasta osastojakson palautepalaverissa. - Miten uudet työkalut saadaan arkeen? Avainsanoina perehdytys, esimiehet ja toimintakulttuurin muutos.
5	Palvelutarpeen arvioinnin kirjaamiskäytännöt ja Kansa-koulu-hanke	<p>Pikassoksen suunnittelija Anni Kuhalainen oli estynyt osallistumasta kokoukseen, joten sosiaalihuollon kirjaamiskäytäntöihin ja Kansa-koulu-hankkeeseen liittyviä asioita käsiteltiin vain lyhyesti.</p> <p>Marianne Aalto-Siiro esitteli Tiedolta saatuja lomakepohjia. THL:n asiakirjamalli palvelutarpeen arviointiin löytyy sosiaalihuollon tiedonhallinnan nettisivuilta. Otsikkopohja on myös diaesityksessä muistion liitteenä.</p> <p>Ks. myös Anni Kuhalaisen diaesitys muistion liitteenä.</p>
6	Pienryhmätyöskentely	<p>Työskenneltiin kolmessa pienryhmässä, joiden teemoina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoimijaiset neuvottelukäytännöt ja verkostoneuvottelun peruseriaatteen • Sosiaalihuoltolain mukainen palvelutarpeen arviointi <p>Työskentelyssä hyödynnettiin eri kuntien hyviä käytäntöjä, toimintamalleja, arviointilomakkeita yms., joita oli tulostettu ryhmien käyttöön.</p> <p>Ks. koonti ryhmätöistä muistion lopussa liitteenä</p>
6	Jatkosuunnitelma	<p>Hybridi-neuvottelurunkoon tehdään ryhmän ehdottamat muutokset ja keskustelua sen mahdollisesta pilotoinnista jatketaan työryhmässä. Myös muiden neuvottelukäytäntöjen työstämistä jatketaan työryhmässä.</p> <p>Ks. hybridi-neuvottelurunko muistion liitteenä</p>
7	Kevään 2018 kokousajat	<p>Työryhmän kokoukset keväällä 2018:</p> <p>16.2.2018 klo 8.30–11.30 15.3.2018 klo 9-11 16.4.2018 klo 13–15 15.5.2018 klo 9-11</p> <p>Kaikki tapaamiset pidetään Pikassoksen tiloissa (Åkerlundinkatu 2 A, 3. krs, Tampere). Muutokset ovat mahdollisia.</p>

Liite 1

Koonti ryhmätyöskentelystä

Monitoimijaiset neuvottelukäytännöt ja verkostopalaverin peruseriaatteet

Ryhmätyöskentelyn pohjana käytetyt materiaalit:

- Hybridi-neuvottelurunko ja toimintaperiaatteet
- Keinuu-suunnitelma
- Jelppi-pohja
- Perheesi parhaaksi -pohja
- Sastamalan sovitut asiat -pohja

Monitoimijaisen neuvottelun kirjaamisrunko

Hybridi-työskentelyssä kehitetty neuvottelurunko on hyvä ja toimiva: lyhyt, selkeä, tarkentavat kysymykset ohjaavat taitamattomampaakin neuvottelun vetäjää keskustelun sisällön varmistamisessa, hyvät ja ymmärrettävät otsikot, hyvää konkreettinen työskentelysuunnitelma (tiivistetään asiakkaalle ymmärrettävään muotoon)

Joitain tarkentavia huomioita neuvottelun kulkuun ja muistion kirjaamiseen vielä tehtiin:

- osallistujat:
 - o keitä on paikalla, osallistujien esittäytyminen
 - o työntekijöiden roolin läpikäynti, mikä on rooli lapsen/nuoren/perheen asioissa, miksi kukin on paikalla
 - o puheenjohtaja huolehtii aikataulussa pysymisestä ja siitä, että jokainen osallistuja saa puheenvuoron
 - o sovitaan yhteyshenkilö, kirjataan tähän yhteystiedot ja miten tavoittaa
 - o huoltajusasian varmistaminen
 - o keiden pitäisi olla mukana neuvottelussa (työntekijöistä/perheestä), keitä tiedotetaan neuvottelusta ja sovitusta asioista (yhteyshenkilö tiedottaa)
- tämänhetkinen tilanne:
 - o ks. läpikäytävät asiat yhteistyöneuvottelupohjasta
 - o mistä tukitoimista (ei palveluista) lapsi/nuori/perhe on hyötynyt, mikä on auttanut?
- tavoitteet:
 - o ks. yhteistyöneuvottelupohjasta
 - o muistettava mieltä, miten saada eri tahojen toiveet konkreettisiksi tavoitteiksi, ei jäädä yläkäsitteiden tasolle
- työskentelysuunnitelma:
 - o ks. yhteistyöneuvottelupohjasta
- muuta huomioitavaa: tässä kohtaa on käyty asiat läpi, ja voidaan vielä kysyä/kirjata, onko jotakin muuta huomioitavaa, mikä yhteistyötahojen olisi hyvä tietää
- yhteistyöneuvottelulomakkeessa arviointi-otsikko keskustelutti:
 - o voisi olla nimellä "tilanteen seuranta"
 - o arviointi on osa neuvottelukokonaisuutta, tämän kohdan tarkoitus selventää, mitä arvioidaan (esim. tavoitteet) / mitä konkreettisesti seurataan?

- milloin seuraavan kerran kokoonnutaan
- kertaaminen ja tiivistäminen palaverin lopuksi puheenjohtajan toimesta (mistä on keskusteltu ja mitä on sovittu)
 - yhteenveto
 - työnjako
 - yhdyshenkilö
- varmistusyhteydenotosta sopiminen, kuka ottaa yhteyttä perheeseen esim. parin viikon kuluttua neuvottelusta ja varmistaa, että neuvottelussa sovitut ajanvaraukset tms. yhteydenotot ovat toteutuneet ("saattaen ohjaaminen" jonkun työntekijän vastuulla/varmistettava)

Muita huomioita:

- kooste sovituista asioista -lomakkeessa hyvää: perheen muistilista (sovitut tapaamiset, yhteydenotot, mitä sovittiin, mitä vastuuta perheelle jää esim. yhteydenottojen suhteen)
- janan käytöstä oltiin sitä mieltä, että janan avulla tilanteen arviointi on hankalaa ja perheeltä usein puuttuu vertailukohta, millä asteikolla perheen huolta/hyvinvointia arvioisi

→vai onko? (myös eriäviä mielipiteitä?)
- Jelppi: muuta huomioitavaa -kohta on hyvä olla, voi olla jotakin sellaista huomioitavaa, mikä yhteistyötahojen olisi hyvä tietää (esim. vanhemman tuen tarve, lapsen sairaus)

Monitoimijaisen verkostoneuvottelun pelisäännöt

- koolle kutsuminen
 - kuntoutusohjaaja, palveluohjaaja, kouluissa koordinaattorit
 - etukäteistiedon kokoaminen ennen neuvottelua (mitä tiedetään jo? Aiemmin tehtyjen selvitysten hyödyntäminen)
- asiakasosallisuus
 - ideaalitalanne olisi, jos sosiaalityöntekijä palaveeraa lapsen/nuoren kanssa ennen verkostoneuvottelua →tai voisiko olla myös muu lapsen/nuoren lähityöntekijä (onko sosiaalityöntekijä aina mukana kaikissa neuvotteluissa?)
 - perheelle koordinaattori, joka huolehtii yhteydenotot ja asioiden eteenpäin viemisen
 - kohtaamisen tärkeys!
- kirjaamiskäytännöt

Sosiaalihuoltolain mukaisen palvelutarpeen arvioinnin sisältö ja kirjaamiskäytännöt

Työskentelyn pohjana käytetyt materiaalit:

- THL:n luonnos palvelutarpeen arvioinnin asiakirjamallista
- Nokian malli
- Tampereen otsikkomalli ja check-listat
- Koonti neuvolan ja kouluterveydenhuollon ikäkausitarkastuksista + lomakkeita
- Esimerkkejä lapsikohtaisen vasun lomakkeista
- Lasten ja nuorten mielenterveyshuollon palveluketju http://www.terveysportti.fi/xmedia/shp/shp00964/Matriisi_paasivu.html

- http://www.edu.fi/perusopetus/oppilaan_arviointi/ops2004/arviointikeskustelu_opettajan_oppilaan_ja_huoltajan_kohtaamisena
 - Millaisia soveltamis- ja kirjaamisohjeita tarvitaan arvioinnin otsikkopohjan lisäksi? Poimikaa materiaaleista "helmet" ja luokaa niiden pohjalta ohjeistus.
 - Miten muiden toimijoiden arviointeja voidaan hyödyntää osana palvelutarpeen arviointeja? Millaisia ohjeita tai yhteisiä sopimuksia siihen tarvittaisiin?
- Asiakkaan luvalla voidaan vaihtaa tietoja
 - Kirjallinen lupa
 - Asiakkaan tulee ymmärtää luvan tarkoitus
 - Kirjallinen vs. suullinen tieto
 - sosiaalityöntekijä voi pyytää lausunnolla tietoa yhteistyötahoilta
 - pitää olla tieto yhteistyötahoista
 - asiakkaasta ja hänen tilanteesta olisi hyvä tehdä koonti ensimmäisen työntekijän toimesta → tieto siirtyy verkostolle ja pysyy arvioinnin pohjana
 - strukturoitu (*yhteinen?*) lomake? (Perustiedot, tausta, tilanne)
 - Yhteenvetolomake voisi liittyä jo yhteydenotto/ilmoituslomakkeeseen
 - Ilmoittajan tieto tärkeää palvelutarpeen arvioinnissa
 ↔vai pitäisikö lähteä puhtaalta pöydältä?

Työkulttuurin ja toimintatapojen muutos edellyttäne

- resurssit?
- ammattilaiset?
- koulutus?