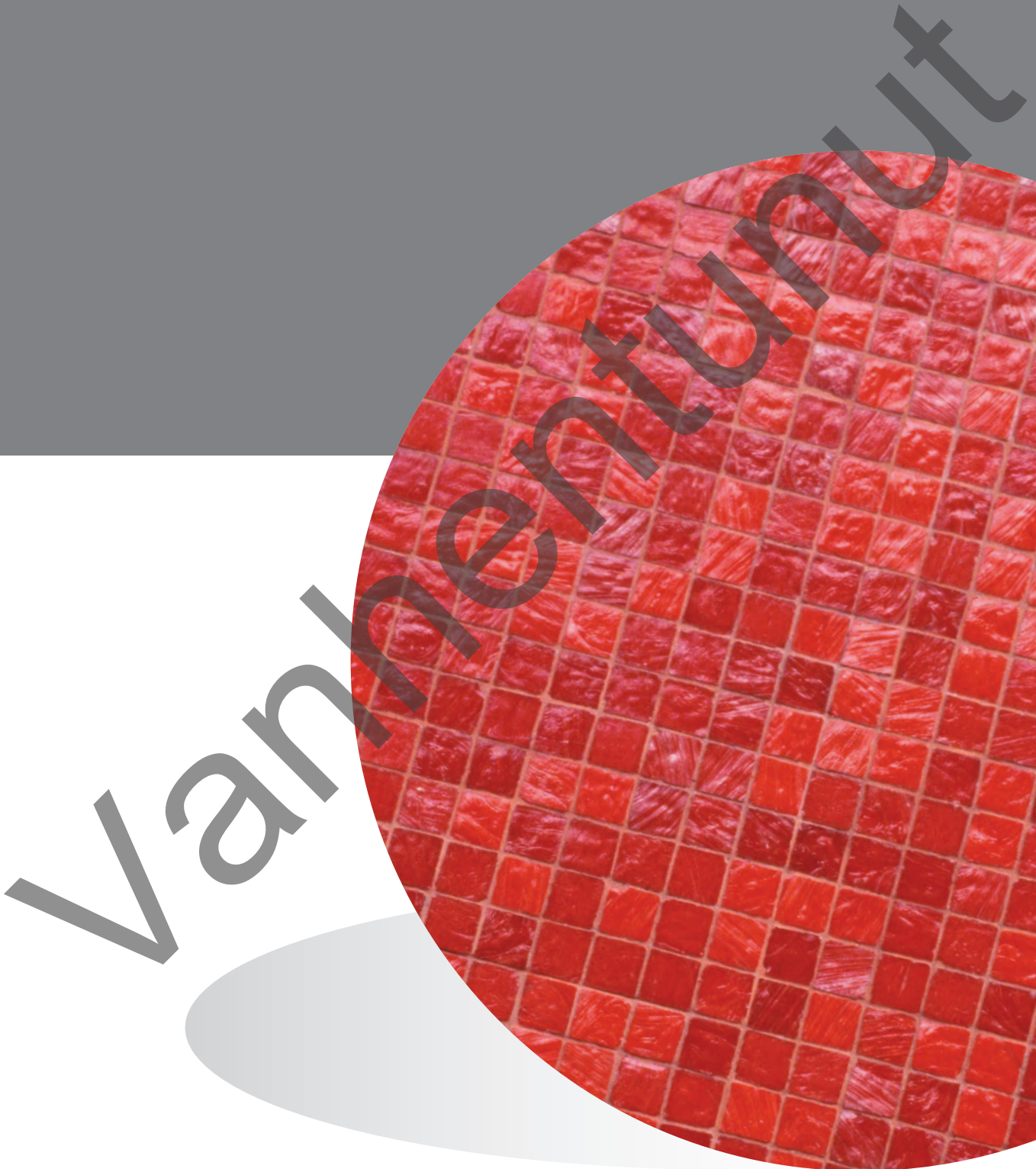


Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista

- Kuntouttava työtoiminta, kotouttaminen,
puolison elatusapu ja täytäntöönpanosovittelu

RAPORTTI



RAPORTTI 60/2011

Anu Jäppinen

Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista

Kuntouttava työtoiminta, kotouttaminen,
puolison elatusapu ja täytöntöönpanosovittelu

Vanhentunut



TERVEYDEN JA
HYVINVOINNIN LAITOS

© Kirjoittajat ja THL

Kannen kuva: Glow Images Stock Photography

ISSN 1798-0070 (painettu)

ISSN 1798-0089 (pdf)

Juvenes Print - Tampereen yliopistopaino Oy
Tampere 2011

Tiivistelmä

Anu Jäppinen. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista – Kuntouttava työtoiminta, kotouttaminen, puolison elatusapu ja täytäntöönpanosovittelu. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Raportti 60/2011, 111 sivua. Helsinki 2011. ISSN 1798-0070 (painettu); ISSN 1798-0089 (pdf)

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (2008–2011) on määritelty ja yhdenmukaistettu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä käytettäviä asiakirjojen tietosisältöjä ja asiakirjarakenteita. Määrittelyn tavoitteena on tehdä mahdolliseksi sosiaalihuollon asiakkaasta tehtävien merkintöjen tallentaminen yhtenäisessä muodossa riippumatta asiakkaan asuinpaikasta tai käytössä olevasta tietojärjestelmästä. Tämä mahdollistaa myös sähköisen tiedonsiirron tietojärjestelmien välillä. Myös kansallisesti yhtenäinen sähköinen arkistointi sekä yhtenäisten tietojen säilytysaikojen säateleminen edellyttävät sitä, että tallennettavia tietoja säilytetään tiettyssä yleisesti sovitussa muodossa.

Yhtenäisten tietosisältöjen ja -rakenteiden määrittelyn tärkeimpänä lähtökohtana on, että kaikki sosiaalihuollon lakisääteisten tehtäväalueiden asiakastiedot ensin kartoitetaan ja kuvataan. Yhdessä henkilön yksilöintitietojen ja sosiaalihuollossa yleisesti käytettävien asiakirjan kuvailutietojen kanssa ne muodostavat eriytyneitä tietokokonaisuuksia. Tässä julkaisussa niitä ehdotetaan käytettäväksi aina, kun kirjataan sosiaalipalvelujen sisältöjä.

Tässä julkaisussa esitellään hankkeen dokumentaatio-osiossa valmistellut sosiaalihuollon asiakkaasta kerättävät, kirjattavat ja tallennettavat palvelukohtaiset asiakastiedot:

- kotoutumisen edistäminen
- pitkäaikaistyöttömien työllistymisen edistäminen
- puolison elatusapu.

Asiakastietojen lisäksi selostetaan kaikkien kuvattavien palvelujen tai tehtävien lainsäädännöllinen tausta ja palveluprosessien vaiheet yleisellä tasolla. Tehtävistä kuvataan myös niistä kerättävät valtakunnalliset tilastotiedot, tiedonsiirtotarpeet yhteistyötahojen kanssa sekä määrittelytyön aikana esiin nousseet kehittämissuunnitelmat.

Kaikki julkaisussa esitetyt tiedot ja materiaalit perustuvat hankkeen yhteydessä tuotettuihin raporteihin sosiaalipalveluiden asiakastiedoista. Kunkin sosiaalipalvelun asiakastietojen kuvaukset on tehty työryhmissä, joiden jäsenenä toimi kyseisen aihealueen asiantuntijoita ja tehtävissä toimivia käytännön ammattilaisia. Julkaisu on tarkoitettu ensisijaisesti Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen jatkotyön materiaaliksi. Lisäksi tätä tietokuvasta voidaan käyttää asiakkaille suunnattujen palvelujen dokumentaation ja tiedonhallinnan kehittämisessä. Julkaisu on hyväksytty Tikesos-hankkeen johtoryhmässä 7.6.2011 ja se on temaatteisesti jatkoa seuraaville palvelukohtaisista asiakastietoista koskeville raporteille, jotka on julkaistu aiemmin:

- Vuonna 2009 THL:n raportteja-sarjassa julkaistulle selvitykselle, joka käsittelee palvelukohtaisia asiakastietoja aikuissosiaalityössä, toimeentulotuessa ja sosiaalisen luototuksen tehtävissä. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Raportti 24/2009.
- Vuonna 2010 THL:n raportteja-sarjassa julkaistulle selvitykselle, joka koskee palvelukohtaisia asiakastietoja vammaisten, ikäihmisten ja päihteiden ongelmakäyttäjien sosiaalipalveluissa. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Raportti 8/2010.

Avainsanat: sosiaalihuolto, sosiaalityö, sosiaalipalvelut, asiakastieto, tiedonhallinta, tietojärjestelmät, asiakirjat, dokumentointi, dokumentaatio, lomakkeet, sähköiset asiakirjat, tieto, tiedonkeruu, kirjaiminen, pitkäaikaistyöttömät, työllistyminen, työllistäminen, työtoiminta, kuntoutus, sosiaalinen kuntoutus, kuntouttava työtoiminta, kotouttaminen, puoliso, elatusvelvollisuus, elatusapu, lastensuojelu, lapsen huolto, tapaamisoikeus, huolto- ja tapaamisoikeus.

Sammandrag

Anu Jäppinen. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista – Kuntouttava työtoiminta, kotouttaminen, puolison elatusapu ja täytöntöönpanosovittelu. Institutet för hälsa och välfärd (THL) Rapport 60/2011. 111 sidor. Helsingfors 2011. ISSN 1798-0070 (tryckt); ISSN 1798-0070 (pdf).

I IT-projektet inom socialvården (2008–2011) definieras och förenhetligas dokumentinnehållet och dokumentstrukturen i socialvårdens klientdatasystem. Definitionen syftar till att möjliggöra lagring av noteringarna om socialvårdens klienter i enhetlig form, oavsett klientens hemort eller det använda datasystemet. Detta möjliggör även elektronisk dataöverföring mellan systemen. Nationellt enhetlig elektronisk arkivering och reglering av förvaringstiderna för de enhetliga uppgifterna förutsätter att data lagras i en allmänt överenskommen form.

Den viktigaste utgångspunkten för definitionen av det enhetliga datainnehållet och den enhetliga datastrukturen är att klientuppgifterna inom socialvårdens alla lagstadgade verksamhetsområden kartläggs och beskrivs. I kombination med personens identifikationsuppgifter och socialvårdens allmänna beskrivningsdata bildar uppgifterna distinkta datahelteter. I denna publikation rekommenderas att uppgifterna alltid används när socialtjänsternas innehåll registreras.

I denna publikation presenteras de servicespecifika klientuppgifter som socialvården samlar in, registrerar och lagrar. Uppgifterna definieras i projektets dokumentationsavsnitt.

- främjande av integrationen
- främjande av sysselsättningen av långtidsarbetslösa
- makens eller makans försörjningsbidrag.

Utöver klientuppgifterna behandlas tjänsternas och arbetsuppgifternas lagmässiga grund samt serviceprocessernas olika faser på en allmän nivå. Ifråga om arbetsuppgifterna beskrivs även de nationella statistikuppgifter som samlas in, behovet av dataöverföring till olika medarbetare och de utvecklingsförslag som framkommit under definitionsarbetet.

Uppgifterna och materialet i publikationen bygger på de rapporter om socialvårdens klientuppgifter som utarbetats i anslutning till projektet. Klientuppgifterna inom respektive socialtjänst beskrivs av en arbetsgrupp vars medlemmar är experter inom området och/eller arbetar inom området. Publikationen är i första hand avsedd som material för det fortsatta arbetet med IT-projektet inom socialvården. Beskrivningen kan även användas för dokumentation av klienttjänster och utveckling av databehandlingen. Publikationen, som godkändes av Tikesos-projektets ledningsgrupp 7.6.2011, är en tematisk fortsättning på följande publicerade rapporter om de servicespecifika klientuppgifterna:

- THL:s rapportserie 2009: utredning om de servicespecifika klientuppgifterna inom vuxensocialarbetet, utkomststødet och den sociala kreditgivningen. Institutet för hälsa och välfärd (THL), Helsingfors. Rapport 24/2009.
- THL:s rapportserie 2010: utredning om de servicespecifika klientuppgifterna inom socialtjänsterna för handikappade, äldre och missbrukare. Institutet för hälsa och välfärd (THL), Helsingfors. Rapport 8/2010.

Nyckelord: socialvård, socialarbete, socialtjänster, klientdata, databehandling, datasystem, dokument, dokumentering, dokumentation, blanketter, elektroniska dokument, data, datainsamling, registrering, långtidsarbetslösa, sysselsättning, arbetsverksamhet, rehabilitering, social rehabilitering, arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte, integration, makar, försörjningsplikt, försörjningsbidrag, barnskydd, vårdnad, umgängesrätt, vårdnads- och umgängesrätt.

Abstract

Anu Jäppinen. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista – Kuntouttava työtoiminta, kotouttaminen, puolison elatusapu ja täytöntöönpanosovittelu. National Institute for Health and Welfare (THL). Report 60/2011. 111 pages. Helsinki 2011. ISSN 1798-0070 (print); ISSN 1798-0070 (pdf).

The purpose of the social sector information technology project (2008–2011) is to determine in a uniform way the data contents and document structures to be used in social care client information systems. This uniform scheme will enable entries on social welfare clients to be recorded in a compatible form wherever in the country they are located and whatever IT system is used. It will also enable electronic transfer of data between IT systems. Nationally uniform e-archiving and regulation of the retention periods for compatible data also require a format to be agreed for the data that is required to be stored.

The principal task in determining uniform data contents and structures is to survey and describe all the client data that are required in the statutory task areas of social welfare. Together with the information generally used in social welfare, such as personal identification data and document description data, they will form unique datasets that, as proposed in the present publication, should be used for the electronic entering of all social services contents in the future.

This publication presents the service-specific client data structures to be collected, recorded and stored, as outlined in the documentation portion of the project:

- promotion of integration,
- helping the long-term unemployed find employment, and
- spousal maintenance.

In addition to the client data, the statutory basis and the stages of the service process are described on a general level for each service or task discussed. Regarding tasks, the national statistical data collected, the needs for professionals to exchange data with their partner bodies and the development proposals arising during the determination process are discussed.

All the information and materials presented in this publication are based on reports on client data in the social services generated in the course of the project. The client data descriptions for each service were drawn up in working groups consisting of experts in the subject at hand and professionals with practical experience in the field. The publication is primarily intended as source material for further development of the social sector information technology project. This data description may also be used for developing documentation of services for clients and information management. The publication was approved by the management group of the Tikesos project on 7 June 2011 and follows on thematically from these previously published reports on service-specific client data:

- A report on service-specific client data in adult social work, income support and social sector lending, published in the reports series of the National Institute for Health and Welfare in 2009. National Institute for Health and Welfare (THL), Helsinki. Report 24/2009.
- A report on service-specific client data in social services for the disabled, the elderly and problem users of intoxicants, published in the reports series of the National Institute for Health and Welfare in 2010. National Institute for Health and Welfare (THL), Helsinki. Report 8/2010.

Keywords: social welfare, social work, social services, client data, information management, information systems, documents, documentation, forms, electronic documents, information, data collection, registering, long-term unemployed, employment, subsidised employment, employment activities, rehabilitation, social rehabilitation, rehabilitative employment activities, integration, spouses, maintenance liability, maintenance, child welfare, child custody, right of access, custody and right of access.

Sisällys

Johdanto	9
1. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukeminen	11
1.1 Kuntouttava työtoiminta osana pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemista	11
1.2 Keskeisten käsitteiden määrittelyä	13
1.3 Kuntouttava työtoiminta ja sitä ohjaava lainsäädäntö	15
1.4 Kuntouttava työtoiminta ja sosiaalityö	16
1.5 Kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät sosiaalityön prosessit	17
1.6 Kuntouttavassa työtoiminnassa syntyvät asiakirjat	19
1.7 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen alkuarvio	21
1.8 Suostumus tietojen luovuttamiseen	25
1.9 Aktivointisuunnitelma	26
1.10 Aktivointisuunnitelman seuranta ja arviointi	31
1.11 Kuntouttavan työtoiminnan sijoituspäätös	33
1.12 Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta	35
1.13 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen asiakaskertomus	37
1.14 Arvio kuntouttavasta työtoiminnasta	39
1.15 Ilmoitus aktivointisuunnittelun keskeyttämisestä	42
1.16 Ilmoitus kuntouttavan työtoiminnan keskeyttämisestä	43
1.17 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen liittyviä kehittämissuhteita	44
2. Kotoutumisen edistäminen	45
2.1 Taustaa kotoutumisen edistämiseen liittyvän tiedon keräämisestä	45
2.2 Kotoutumiseen liittyvä sosiaalityö ja sitä ohjaava lainsäädäntö	46
2.3 Sosiaalihuollon palvelut maahanmuuttajille ja niiden dokumentointi	46
2.4 Keskeisten käsitteiden määrittelyä	48
2.5 Kotoutumisen edistämiseen liittyvät sosiaalityön prosessit	50
2.6 Kotoutumisen edistämiseksi syntyvät asiakirjat	53
2.7 Kotoutumisen edistämisen alkuarvio	54
2.8 Kotoutumissuunnitelma	63
2.9 Kotoutumissuunnitelman tai perheen kotoutumissuunnitelman seuranta ja arviointi	68
2.10 Ehdotus perheen kotoutumissuunnitelmaksi	70
2.11 Kotoutumisen asiakaskertomus	72
2.12 Kotoutumisen edistämisen asiakastietoihin liittyviä kehittämissuhteita	74
3. Puolison elatusavun vahvistaminen	75
3.1 Taustaa puolison elatusavun vahvistamiseen liittyvän tiedon keräämisestä	75
3.2 Puolison elatusavun vahvistus ja sitä ohjaava lainsäädäntö	75
3.3 Puolison elatusapua koskevan sopimuksen vahvistamisen prosessi	76
3.4 Puolison elatusapuun liittyvät asiakirjat	76
3.5 Päätös puolison elatusavun vahvistuksesta	76
3.6 Sopimus puolison elatusavusta	79
4. Lasten huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelu	82
4.1 Taustaa: lapsen huolto ja tapaamisoikeus	82
4.2 Lasten huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelu ja sitä ohjaava lainsäädäntö	82
4.3 Täytäntöönpanosovittelun toteuttaminen	83
4.4 Täytäntöönpanosovitteluun liittyvät asiakirjat	84
4.5 Johtopäätös lapsen huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelun asiakirjojen määrittämisestä	84
Liitteet	87

Johdanto

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (2008–2011) on määritelty ja yhdenmukaistettu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmissä käytettäviä asiakirjojen tietosisältöjä ja asiakirjarakenteita. Määrittelyn tavoitteena on mahdollistaa sosiaalihuollon asiakkaasta tehtävien merkintöjen tallentaminen yhtenäisessä muodossa asiakkaan asuinpaikasta ja sosiaalihuollon ammattilaisen käytössä olevasta tietojärjestelmästä riippumattomasti. Näin mahdollistuu sähköinen tietojen siirto tietojärjestelmien välillä. Myös kansallisesti yhtenäisen sähköisen arkistoinnin järjestäminen sekä tietojen yhtenäisten säilytysaikojen säätteleminen edellyttävät tallennettavien tietojen säilyttämistä tietyssä yleisesti sovitussa muodossa.

Tietojen yhtenäistäminen on edellytys tehokkaalle asiakastietojen käsittelylle ja sähköiselle tiedon siirrolle tietojärjestelmien välillä sekä vertailtavan tilastotiedon tuottamiselle. Asiakastietojen yhtenäistämällä voidaan kehittää erityisesti sosiaalialan sähköistä tiedonhallintaa, kuten tietojen kirjaamista, käyttöä, saatavuutta ja säilyttämistä sekä tiedon jalostamista tilastoiksi ja indikaattoreiksi. Yhdenmukaisesti tallennettu tieto edistää sekä asiakkaan saamaa palvelua että alan ammattilaisten työtä, mutta myös johtamista ja päätöksentekoa kaikilla hallinnon tasoilla.

Kun sosiaalipalvelujen antamiseen liittyvät asiakastietotarpeet on määritelty, ne sovitetaan sosiaalihuollon yleisiin asiakirjarakenteisiin. Asiakirjarakenteet sisältävät valmiiksi yhtenäiset perustietoelementit, jotka toistuvat kaikissa samoissa asiakirjatyypeissä. Esimerkiksi kaikki hakemukset sisältävät samoja tietoelementtejä riippumatta siitä, mihin palvelutehtävään hakemus liittyy (esimerkiksi toimeentulotukihakemus ja hakemus sosiaalista luottoa varten sisältävät samoja tietokenttiä, koska ne ovat samaa asiakirjatyyppejä, hakemuksia).

Asiakirjarakenteiden valmistuttua kuvataan lopuksi niiden tekniset määrittelyt, jotka mahdollistavat tietojen ja tietorakenteiden käyttöönoton tietojärjestelmissä. Näihin teknisiin määrittelyihin, eli tietokomponentteihin, viitataan tämän dokumentin tietokuvauksissa merkinnöillä tk, jos niitä on jo tietokuvausten osille määritelty muiden tietokuvausten pohjalta. Esimerkiksi Tk Ajanjakso on yleinen, useimmissa tietokuvauksissa käytetty tietokomponentti, jota voidaan käyttää vaikkapa määrittelemään suunnitelman voimassaoloaikaa. (Tarkemmin tietokomponenteista ks. Tikesos-hankkeen verkkosivut www.tikesos.fi.)

Yhtenäisten tietosisältöjen ja -rakenteiden määrittelyn yhtenä edellytyksenä on, että kaikilla sosiaalihuollon lakisääteisillä tehtäväalueilla tarvittavia asiakastietoja on kartoitettu ja kuvattu. Vuosina 2005–2009 Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen dokumentaatio-osiossa määriteltiin 21:ssä eri sosiaalihuollon palvelutehtävässä dokumentoitavia asiakastietoja. Näiden lisäksi tunnistettiin muutamia sosiaalihuollon erityisalueita, joiden tietotarpeet päätettiin erikseen kartoittaa vuonna 2010 – näitä ovat muun muassa tässä julkaisussa kuvattavat tiedot. Tässä julkaisussa kuvataan ja määritellään ne vähimmäistiedot, joita ammattilainen kirjaa asiakkaasta sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään kuntouttavasta työtoiminnasta, maahanmuuttajien kotoutumisen edistämisestä sekä puolison elatusavun vahvistamisesta. Julkaisussa esiteltävät määrittelyt on hyväksytty Tikesos-hankkeen johtoryhmässä. Julkaisu on tarkoitettu ensisijaisesti Sosiaalialan tietoteknologiahankkeen jatkotyön materiaaliksi. Lisäksi tätä tietokuvausta voidaan käyttää asiakkaille suunnattujen palvelujen dokumentaation ja tiedonhallinnan kehittämiseen.

Julkaisu on hyväksytty Tikesos-hankkeen johtoryhmässä 7.6.2011 ja se on temaattisesti jatkoa seuraaville palvelukohtaisista asiakastietoja koskeville raporteille, jotka on julkaistu aiemmin:

- Vuonna 2009 THL:n raportteja-sarjassa julkaistulle selvitykselle palvelukohtaisista asiakastiedoista aikuissosiaalityössä, toimeentulotuessa ja sosiaalisen luototuksen tehtävissä. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Raportti 24/2009.
- Vuonna 2010 THL:n raportteja-sarjassa julkaistulle selvitykselle palvelukohtaisista asiakastiedoista vammaisten, ikäihmisten ja päihteiden ongelmakäyttäjien sosiaalipalveluissa. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Raportti 8/2010.

1 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukeminen

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (Tikesos-hanke) aikuissosiaalityöhön kuuluvien tietotarpeiden yleinen määrittelytyö toteutettiin vuosina 2006–2008. Se toteutettiin yhtä aikaa toimeentulotuen asiakastietomäärittelyn kanssa. Aikuissosiaalityön määrittelyn tuotos raportoitiin sekä painettuna että pdf-muotoisena julkaisuna nimellä *Aikuissosiaalityön asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä. Tietokuvaukset*. (Kärki & Tossavainen & Väyrynen 2009). Siinä selvitettiin myös yleisellä tasolla pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen liittyviä tietotarpeita, joista raportoitiin erityisesti aktivointisuunnitelma ja siihen kuuluvat tietosisällöt. Kuntouttavan työtoiminnan tietotarpeiden määrittely jäi tuolloin puutteelliseksi ja sen vuoksi sitä jatketaan tässä sisältömäärittelyssä. Tietomäärittelyssä kuitenkin hyödynnettiin aikuissosiaalityön asiakastietomäärittelyä (Kärki & Tossavainen & Väyrynen 2009) jossa on määritelty aktivointisuunnitelma.

Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen tietotarpeiden määrittelytyö käynnistyi syksyllä 2010. Tuolloin haastateltiin Helsingin työvoiman palvelukeskuksen kuntouttavan työtoiminnan työntekijöitä sekä Kouvolan sosiaalisen kuntoutuksen palveluiden yksikön työtoiminnan ohjaajia. Haastateltavat määrittelivät kuntouttavaan työtoimintaan liittyviä asiakastietoja nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olevien tietotarpeiden pohjalta. Lisäksi määrittysten pohjaksi kerättiin taustatietoa myös internet-lähteistä, esimerkiksi Kuntouttavan työtoiminnan käsikirjasta (Lindqvist & Oksala & Pihlman (toim.) 2001), Työllistä ja työhön kuntouta Helsingissä -käsikirjasta (Helsingin kaupunki 2009) sekä laeista (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001, laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002, toimeentulotukilaki 1412/1997 ja työttömyysturvalaki 1290/2002). Haastattelujen ja aikuissosiaalityön sisältömäärittelyssä olevan aktivointisuunnitelman sekä kootun taustatiedon pohjalta tuotettiin tietokuvaus, joka lähetettiin haastatelluille kommentoitavaksi. Saatujen kommenttien pohjalta tekstiä muokattiin ja se lähetettiin asiantuntijakommenttikierrokselle kuntiin eri puolille Suomea.

Kommentteja saatiin Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin ja Tampereen Työllisyshoidon palveluyksiköistä sekä Ylä-Savon SOTE-kuntayhtymästä. Lisäksi tietokuvausta ovat kommentoineet THL:n kuntouttavan työtoiminnan tutkijat ja sosiaali- ja terveysministeriön kuntouttavasta työtoiminnasta vastaava viranhaltija. Kommenttikierrosten jälkeen tietokuvausta tarkennettiin saatujen kommenttien pohjalta. Anu Jäppinen kokosi haastattelujen ja kommenttikierrosten tuotokset tähän raporttiin.

Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään seuraavassa kuvaamalla kuntouttavaan työtoimintaan liittyvää sosiaalityötä ja sitä ohjaavaa lainsäädäntöä, pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen liittyvää palveluprosessia ja lopuksi asiakastietojen käyttöä pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen prosessissa.

1.1 Kuntouttava työtoiminta osana pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemista

Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisella tarkoitetaan toimintaa, joka tähtää pitkään työttömänä olleen, työmarkkinatukea tai pääasiallisena tulonaan toimeentulotukea saavan henkilön työ- ja toimintakyvyn sekä työllistymismahdollisuuksien parantamiseen. Lisäksi pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen tavoite on parantaa toimintaan osallistuvan asiakkaan elämänhallintakykyä, esimerkiksi kuntouttavan työtoiminnan tai muun kuntoutuksen avulla (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 1 ja Inarin kunta 2011).

Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen tarkoituksena on avata pitkään työttömänä olleelle väylä suoraan työhön tai vaihtoehtoisesti ensin työvoimahallinnon ensisijaisiin työllistymistä tukeviin toimenpiteisiin ja sen jälkeen työhön. Tätä tarkoitusta varten kunta ja työ- ja elinkeinotoimisto laativat yhdessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa aktivointisuunnitelman, jonka avulla pyritään tukemaan pitkäaikaistyöttömän työllistymistä.

Aktivointisuunnitelmaan voidaan sisällyttää muun muassa kuntouttavaa työtoimintaa, jonka kunta järjestää. Seuraavassa keskitytään kuvaamaan pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemista vain kuntouttavan työtoiminnan näkökulmasta, sillä muunlainen kuntoutus tapahtuu joko muiden palvelutehtävien piirissä – esimerkiksi päihdehuollossa – tai muissa organisaatioissa, esimerkiksi terveydenhuollossa.

THL:n 2010 kunnille tekemän kuntouttavaa työtoimintaa koskeneen kyselyn mukaan vuonna 2010 aktivointisuunnitelmia tehtiin koko maassa kaikkiaan noin 34 500, joista noin 7 200 tehtiin alle 25-vuotiaille. Kuntouttavaa työtoimintaa sisältäviä aktivointisuunnitelmista oli yhteensä noin 14 000, 43 % kaikista aktivointisuunnitelmista, alle 25-vuotiailla 36 % ja yli 25-vuotiailla 45 %. Useissa kunnissa kuntouttavaa työtoimintaa sisältävien suunnitelmien määrää ei tilastoida erikseen, joten arvio on epävarmempi kuin aktivointisuunnitelmien kokonaismäärä. Kuntouttavaan työtoimintaan osallistui arvion mukaan 15 000 – 16 000 henkilöä. Heistä alle 25-vuotiaita oli vajaat 3 000, naisia osallistujista oli 40 prosenttia. Kuntouttavasta työtoiminnasta kieltäytyneiden määrät puuttuivat useista vastauksista joten tulokset ovat tässä kysymyksessä epävarmempia kuin muissa. Kieltäytyneitä näyttää olevan melko vähän, noin 4 prosenttia kuntouttavaa työtoimintaa sisältävien suunnitelmien määrästä. Alle 25-vuotiaat kieltäytyivät hieman useammin kuin sitä vanhemmat. Kieltäytymisen yleisin syy oli se, että työtoiminta on palkatonta työtä. Myös terveydelliset syyt olivat yleinen syyryhmä. Toiminnan keskeyttäneiden määrä (osallistuneista laskettuna) oli 25 prosenttia, alle 25-vuotiailla se oli 32 prosenttia ja vanhemmilla 22 prosenttia. Oman elämän hallintaan liittyvät ongelmat sekä päihde- ja mielenterveysongelmat olivat yleisimpiä syitä keskeyttämiseen. (Tiedot tullaan julkaisemaan syksyllä 2011 THL:n erilliselityksessä vanhusten ja vammaisten palveluista, lasten päivähoidosta, sosiaalisesta luototuksesta ja kuntouttavasta työtoiminnasta 2010).

Pääkaupunkiseudulla 2010 toteutetun tutkimuksen mukaan kuntouttavan työtoiminnan asiakkaista oli miehiä noin kaksi kolmasosaa ja naisia noin kolmasosa. Päihdeongelmat oli mainittu taustalla olevista ongelmista noin kolmanneksella asiakkaista. Terveydellisiä ongelmia oli monilla asiakkailta ja myös mielenterveysongelmat olivat yleisiä. Muita yleisiä ongelmia olivat palveluihin osallistumiseen, poissaoloihin, motivaatioon tai käyttämättömiin aikoihin liittyvät ongelmat ja asiakkaan tilanteeseen liittyvät epäselvyydet tai epätietoisuus. (Karjalainen & Karjalainen 2010.)

Kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvien mielipiteet ovat hyvin myönteisiä. THL:n Kuntouttava työtoiminta -tutkimuksen mukaan vain kaksi prosenttia vastaajista katsoi, että toiminta ei ole hyvä ratkaisu heidän kohdallaan. Tästä huolimatta kuntouttava työtoiminta päättyy pääkaupunkiseudulla ennalta sovitun työjakson päättymiseen vain noin puolella asiakkaista (48 %) ja noin puolella se keskeytyi (49 %). Poissaolot tai ”katoamiset” olivat suurin syy, joka oli aiheuttanut työtoiminnan keskeytymisen tai keskeyttämisen. Poissaolojen syynä olivat usein asiakkaan päihdeongelmat tai terveysongelmat. Myös esimerkiksi erimielisyydet, sopeutumisongelmat saattoivat vaikuttaa siten, että asiakas ei halunnut jatkaa työtoimintaa. 23 %:n osalta keskeyttämisen syytä ei ollut merkintää. Pääkaupunkiseudulla kuntouttavan työtoiminnan päättävistä noin 10–15 % pääsee sen jälkeen töihin tai koulutukseen, viidennes jatkaa kuntouttavaa työtoimintaa aktivointisuunnitelmassa tai jatkosuunnitelmassa määritellyn lisäjakson ja n. 15 % menee hoitoon, kuntoutukseen, sairauslomalle tai eläkkeelle. (Karjalainen & Karjalainen 2010.)

Sosiaali- ja terveysministeriön kirjeessä (STM 186/2010) todetaan, että 2008 tehdyn selvityksen mukaan suurin osa heikossa työmarkkina-asemassa olevista tarvitsee sosiaali- ja terveyspalveluja toimintakykensä parantamiseksi joko ennen työvoimapolkujen tarjoamista tai samanaikaisesti niiden kanssa. Palvelutarpeina nousivat esiin erityisesti kuntien järjestämisvastuulla olevat terveydenhuollon palvelut, päihdepalvelut, sosiaaliryhmien palvelut ja työtoiminta. Tämän vuoksi ministeriö kehottaa kuntia ja TE-toimistoja tiivistämään yhteistyötään tavoitteellisesti. Kirjeessä kuvataan myös tilastoja, joiden mukaan 60 % työttömistä tulee kuntouttavaan työtoimintaan liian myöhään, vasta saatuaan työmarkkinatukea 1000 päivää. Myöskään työtoimintapaikkoja ei ole pystytty järjestämään kunnissa riittävästi eikä työtoiminnan sisältö aina vastaa siihen osallistuvien työmarkkinavalmiutta. Myös sosiaalista ja lääkinällistä kuntoutusta tarvitaan lisää työtoiminnan ohessa.

1.2 Keskeisten käsitteiden määrittelyä

Aktivointisuunnitelmalla tarkoitetaan pitkään työttömänä olleelle henkilölle työllistymisedellytysten ja elämänhallinnan parantamiseksi laadittavaa suunnitelmaa, jonka TE-toimisto ja kunta laativat yhdessä asiakkaan kanssa (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 2). Aktivointisuunnitelma korvaa työllistymissuunnitelman (työttömyysturvalaki 1290/2002).

Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu työssä käyvälle tai työelämään siirtyvälle henkilölle, jonka työkyky on jo heikentynyt tai jota uhkaa työkyvyttömyys lähivuosina. Ammatillista kuntoutusta voi saada esimerkiksi työkyvyn parantamiseksi, jotta jaksaisi työelämässä paremmin, työelämään siirtymiseen vajaakuntoisuudesta huolimatta tai työhön palaamiseen, kun ihminen on ollut pitkään poissa työelämästä (Kelan verkkosivut: Kuntoutus, ammatillinen kuntoutus).

Elämänhallinta viittaa kykyyn ja mahdollisuuteen tehdä itsenäisiä päätöksiä ja suoriutua itsenäisesti (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008).

Kuntouttava työtoiminta on kunnan järjestämää toimintaa, jonka tarkoitus on luoda edellytyksiä työllistymiselle. Toiminnassa ei synny virkasuhdetta eikä työsuhdetta henkilön ja toimintaa järjestävän tai toteuttavan tahon välille (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 2). Ennen kuntouttavaa työtoimintaa laaditaan asiakkaan, kunnan ja työvoimahallinnon yhteistyönä aktivointisuunnitelma, jonka avulla pyritään edistämään työmarkkinatukeen oikeutettujen ja toimeentulotukea saavien työllistymistä (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008).

Kuntoutus on palvelu, joka tähtää fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen. Kuntoutus voi olla esimerkiksi ammatillista, lääkinnällistä, psykiatrista, psykososiaalista tai sosiaalista, ja se sisältää kuntoutumisen kannalta tarpeellisen tutkimuksen ja hoidon. Kuntoutus perustuu kuntoutujan ja palveluntuottajan yhteisesti laatimaan suunnitelmaan ja sen toteutumisen arviointiin. Kuntoutusta annetaan useissa eri sosiaalihuollon palvelutehtävissä sekä terveydenhuollossa (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008).

Matkakorvaus on kuntouttavasta työtoiminnasta syntyvistä matkakustannuksista toimeentulotukena maksettava korvaus (laki toimeentulotuesta 1412/1997 § 10a).

Nuori työtön on alle 25-vuotias työtön työnhakija.

Palveluohjaus on palvelusektorien rajat ylittävää neuvontaa ja ohjausta, jolla tuetaan asiakasta palvelujen käytössä ja kootaan keskitetysti yhteen tiedot hänelle annettavista sosiaalipalveluista, sosiaali-etuuksista ja muusta sosiaaliturvasta. Palveluun liittyvät keskeiset asiat, kuten taustatiedot, asiakkaan palvelu- ja tukitarpeet, suunnitellut palvelut ja tuet sekä tukia ja palveluja antavat tahot, kootaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan asiakaskohtaiseen aktivointisuunnitelmaan (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008).

Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen tavoitteena on parantaa pitkään työttömänä olleiden työllistymismahdollisuuksia. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisessa kunta ja työ- ja elinkeinotoimisto laativat yhdessä sosiaalihuollon asiakkaan kanssa aktivointisuunnitelman, jonka avulla pyritään edistämään työmarkkinatukeen oikeutetun tai pääasiallisena tulonaan toimeentulotukea saavan henkilön työllistymistä. Aktivointisuunnitelmaan voidaan sisällyttää muun muassa kuntouttavaa työtoimintaa, jonka kunta järjestää.

Pitkäaikaistyöttömällä tarkoitetaan asiakasta, joka on ennen työn alkamista ollut työttömänä työnhakijana vähintään 12 kuukautta yhtäjaksoisesti tai useammassa jaksossa ja joka työttömyyden toistuvuuden ja kokonaisuuden perusteella on rinnastettavissa yhtäjaksoisesti työttömänä olleeseen työnhakijaan. Pitkäaikaistyöttömänä pidetään myös vaikeasti työllistyviä, jotka ovat saaneet työmarkkinatukea työttömyyden perusteella vähintään 500 päivää tai 500 päivää työttömyyspäivärahaa ja jotka ovat tuella palkattaessa työmarkkinatukeen oikeutettuja (laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 1. luku § 7).

Suostumus on sosiaalihuollon yleinen asiakirjatyyppi, jolla sosiaalihuollon asiakas vapaaehtoisesti ja tietoisesti ilmaisee tahtonsa tietyssä häntä koskevassa asiassa. Suostumus voi koskea esimerkiksi asiakastietojen luovuttamista tai hankkimista yksilöityä tarkoitusta varten. Henkilötietoja ei pääsääntöisesti saa luovuttaa henkilörekisteristä ilman asiakkaan yksiselitteistä suostumusta. (Paakkanen ym. 2008).

TE-toimisto on työ- ja elinkeinotoimisto (aiemmin työvoimatoimisto). Se palvelee työnantajia, työnhakijoita ja yrittäjäksi aikovia. Työnantaja voi jättää TE-toimistoon tiedot avoimista työpaikoista

ja seurata niitä CV-nettipalvelulla, joka sisältää myös CV-vahdin. Työntekijää toimisto palvelee kaikissa työnhakuun, ammatinvalintaan, työsuhteisiin ja koulutukseen tai harjoittelupaikkaan liittyvissä asioissa: myös CV-nettipalvelu on työnhakijoiden saatavilla (Työvoimahallinnon verkkosivusto, työnhakijalle)

Tilanneselvitys on palvelutarpeen määrittämisen vuoksi tehtävä selvitys asiakkaan tarpeista, vaikeuksista, voimavaroista ja tavoitteista. Tavoitteena on, että sosiaalihuollon ammattihenkilö ja asiakas laativat tilanneselvityksen yhdessä. Selvitettäviä asioita ovat esimerkiksi yksilön tai perheen ihmisuhteet, asuminen sekä työelämään ja toimeentuloon liittyvät tarpeet, resurssit ja vaatimukset (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008, 51).

Tilannearvio sisältää palvelunantajan laatiman arviointiin perustuvan päätelmän asiakkaan tilanteesta, asiakkaan palvelutarpeesta sekä hänen saamistaan palveluista ja niille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Tilannearvio on sosiaalihuollon ammattihenkilön ja asiakkaan vuorovaikutukseen perustuva toimenpide. Arvio sisältää myös asiakkaan oman näkemyksen tilanteesta (Lehmuskoski & Kuusisto-Niemi 2008, 52).

Toimintaraha on kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvalla toimeentulotuen saajalle maksettava päiväkohtainen korvaus (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 2).

Työkykyinen tarkoittaa henkilöä, joka ei saa sairausvakuutuslain (364/1963) mukaista päivärahaa tai kansaneläkelain (347/1956) mukaista työkyvyttömyyseläkettä, kuntoutustukea tai täyden työkyvyttömyyden perusteella maksettavaa etuutta jonkin muun lain nojalla. Lisäksi henkilöä ei ole todettu sairausvakuutuslain (mt.) tai kansaneläkelain (mt.) mukaisesti työkyvyttömäksi. Työkykyisenä kuitenkin pidetään edellä mainitun etuuden saajaa tai em. tavoilla työkyvyttömäksi todettua, jonka työllistymistä TE-toimiston arvion mukaan voidaan tuloksellisesti tukea julkisella työvoimapalvelulla (työttömyysturvalaki 1290/2002 3. luku § 3).

Työllistymissuunnitelma laaditaan työttömälle työnhakijalle ja muutosturvan piiriin kuuluvalla yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston kanssa. Työttömällä on velvollisuus toteuttaa suunnitelmaa ja ilmoittaa sovitulla tavalla työ- ja elinkeinotoimistolle siitä, miten suunnitelmaa on toteutettu. Velvollisuuden laiminlyömisistä voi olla seurauksena 60 päivän korvaukseton määräaika (karenssi) tai työttömyys-etuuden epääminen toistaiseksi. Jos työnhakija ei saavu työllistymissuunnitelman tai sitä korvaavan suunnitelman (aktiivointi- ja kotoutumissuunnitelmat) laatimis- tai tarkistamistilaisuuteen, hän menettää oikeutensa työttömyys-etuuteen vähintään 15 päivän ajalta (työvoimahallinto 2011). Työllistymissuunnitelma voidaan korvata aktiivointisuunnitelmalla, jos asiakas täyttää ehdot, ks. yllä aktiivointisuunnitelma.

Työllistymistä tukevat toimenpiteet viittaavat palveluihin ja toimenpiteisiin, joita ovat julkisesta työvoimapalvelusta annetun lain (1295/2002 6. luku § 1) mukainen työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus ja omaehtoinen koulutus, työkokeilu, työelämävalmennus, työharjoittelu, työ- ja koulutuskokeilu, maahanmuuttajien rinnasteiset toimenpiteet sekä kuntouttava työtoiminta. Aktiivointisuunnitelmaa laadittaessa on 1 momentissa tarkoitettuista toimenpiteistä ensiksi arvioitava mahdollisuus tarjota työtä tai työllistymistä tukevia toimenpiteitä. Suunnitelma voi näiden toimenpiteiden ohella sisältää myös työllistymismahdollisuuksia parantavia sosiaali-, terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalveluja. (Laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 3. luku § 4.)

Työmarkkinatukea maksetaan työnhakijalle, joka ei ole ollut vakiintuneesti työmarkkinoilla tai on saanut työttömyyspäivärahaa enimmäisajan (työttömyysturvalaki 1290/2002 § 2).

Työmarkkinoiden käytettävissä oleva tarkoittaa henkilöä, joka työttömyysturvalaissa tarkoitettulla tavalla:

- 1) ei ole estynyt olemasta työmarkkinoilla
- 2) ei itse aseta rajoituksia, jotka estäisivät tarjotun työn vastaanottamisen tai tarjottuun hänelle soveltuvaan koulutukseen osallistumisen
- 3) ei ole eronnut työstä tai koulutuksesta 2 kohdassa tarkoitettujen rajoitusten johdosta
- 4) ei ole päätoiminen opiskelija (työttömyysturvalaki 1290/2002 2. luku § 8).

Työnhakija on työhallinnon asiakaspalvelun tietojärjestelmään työnhakijaksi rekisteröity henkilöasiakas, joka on pitänyt työhakemuksensa voimassa (laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 § 8).

Työssäkäyntialue on alue, jonka työministeriö vahvistaa kuntakohtaisesti työministeriön asetuksella (nykyisin 1153/2009). Työssäkäyntialueelta tarjotusta työpaikasta on työnhakijalla vain rajalliset

mahdollisuudet kieltäytyä työttömyysturvaansa menettämättä. Liikkuvuus- ja matka-avustuksia voidaan myöntää työssäkäyntialueen ulkopuolelle kotimaassa tapahtuvaan matkaan (työvoimahallinnon verkkosivut, keskeistä sanastoa).

Työtön tarkoittaa henkilöä, joka ei ole työsuhteessa eikä työllisty päätoimisesti yritystoiminnassa tai sitä vastaavalla tavalla omassa työssään. Työsuhteessa olevaa pidetään työttömänä, jos hän on kokonaan lomautettu tai hänen säännöllinen viikoittainen työskentelyaikansa on alle neljä tuntia (laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 § 8).

Työtön työnhakija on 17–65-vuotias työnhakija, joka on työkykyinen, työmarkkinoiden käytettävissä ja työtön (laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 § 8).

Työttömyysetuus on työttömyyspäiväraha ja työmarkkinatuki (työttömyysturvalaki 1290/2002 § 5). Etuuden saajan yleisenä velvollisuutena on hakea aktiivisesti työtä ja koulutusta, antaa työ- ja elinkeinotoimistolle ammatillista osaamistaan, työhistoriaansa, koulutustaan ja työkykyään koskevat tiedot ja selvitykset, toteuttaa yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston kanssa laadittua työllistymisuunnitelmaa sekä tarvittaessa hakeutua ja osallistua työllistymistään edistäviin palveluihin ja toimenpiteisiin (työttömyysturvalaki 1290/2002 § 3).

Työvoimakoulutus on työ- ja elinkeinohallinnon rahoittamaa koulutusta, joka on osallistujille maksetonta. Työvoimakoulutus on työikäisen väestön koulutusta, jonka tavoitteena on parantaa osallistujien mahdollisuuksia pysyä työmarkkinoilla tai päästä sinne takaisin. Siksi koulutus on pääasiassa ammatillista. (ks. työvoimahallinnon verkkosivut: koulutus ja ammatinvalinta, työvoimakoulutus)

Työvoiman palvelukeskuksiin on koottu vaikeimmin työllistyvien palvelut. Sieltä asiakas saa samasta paikasta työ- ja elinkeinohallinnon, asuinkunnan ja Kansaneläkelaitoksen palveluja. Työvoiman palvelukeskuksessa etsitään asiakkaan kanssa yhdessä uusia mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja hänen elämäntilanteeseensa. Tavoitteena on, että asiakas löytää väylän työelämään, ammatilliseen koulutukseen tai muuhun pitkäaikaiseen ratkaisuun. Palvelukeskuksesta asiakas voi saada kunnasta riippuen esimerkiksi yleistä ohjausta ja neuvontaa, apua työnhakuun, sosiaalityön ja lähityön palveluja, terveyspalveluja, tukea ammatilliseen kehittymiseen, tukea työllistymiseen, kuntoutusta sekä neuvontaa sosiaali- ja työttömyysturva-asioissa. (Ks. Helsingin työvoiman palvelukeskuksen verkkosivut sekä Vantaan kaupungin työvoiman palvelukeskuksen verkkosivut.)

Vaikeasti työllistyvä on työmarkkinatukeen oikeutettu työtön työnhakija, joka on saanut työmarkkinatukea työttömyytensä perusteella vähintään 500 päivältä tai jonka oikeus työttömyyspäivärahaan on päättynyt enimmäisajan täyttymisen vuoksi (laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 § 7).

Ylläpitokorvauksella tarkoitetaan kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvalla työmarkkinatuen saajalle päiväkohtaisesti korvausta (laki työvoimapolitiisesta aikuiskoulutuksesta 763/1990 § 17).

1.3 Kuntouttava työtoiminta ja sitä ohjaava lainsäädäntö

Kuntouttavaa työtoimintaa säätelee erityisesti laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) ja sosiaalihuoltolain (710/1982 § 17) mukaan se on sosiaalipalvelu. Sen mukaan kuntouttavan työtoiminnan sisältö on kaikissa tapauksissa mitoitettava asiakkaan toimintakyvyn mukaisesti siten, että se parantaa asiakkaan elämäntilannetta ja luo edellytyksiä jatkossa työllistyä avoimille työmarkkinoille tai edellytyksiä osallistua työhallinnon toimenpiteisiin (esimerkiksi työelämävalmennukseen). Viime kädessä lain tavoitteena on ehkäistä pitkään jatkuvan työttömyyden vaikutukset, jotka voivat johtaa asiakkaan toimintakyvyn heikkenemiseen (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 13).

Kuntouttavaa työtoimintaa säätelevät lisäksi laki julkisesta työvoimapalvelusta (1295/2002), työttömyysturvalaki (1290/2002) sekä toimeentulotukilaki (1412/1997). Niissä kuntouttava työtoiminta ja aktivointisuunnitelma rinnastetaan työllistämistoimenpiteisiin ja siitä maksettava korvaus työmarkkinatukeen tai toimeentulotukeen ja niiden saamisen edellytyksiin. Myös sosiaalihuoltolaissa (710/1982 § 17) on merkintä, että kunnan on huolehdittava kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä. Kuntouttavaa työtoimintaa koskevassa laissa (189/2001 § 3) asiakkaaksi määritellään työtön henkilö, joka saa työttömyyden perusteella toimeentulotukea tai työmarkkinatukea. Tämän lisäksi hänen tulee täyttää seuraavat ehdot:

1) Hän on työttömyyden perusteella saanut työmarkkinatukea vähintään 180 päivältä (alle 25-vuotias) viimeisen 12 kalenterikuukauden aikana/ työmarkkinatukea yhteensä vähintään 500 päivältä (yli 25-vuotias) TAI

2) Hän on saanut työttömyysturvalain (1295/2002 1. luku § 5) mukaisen työttömyyspäivärahaikauden ajan työttömyyspäivärahaa (alle 25-vuotias)/saanut työttömyyspäivärahaikauden jälkeen työmarkkinatukea vähintään 180 päivältä (yli 25-vuotias) TAI

3) Hänelle on tehty laissa julkisesta työvoimapalvelusta (1295/2002 5. luku § 1) tarkoitettu työnhakijan haastattelu ja hänen pääasiallinen toimeentulonsa on viimeisen neljän kuukauden (alle 25-vuotias)/ kahdentoista kuukauden (yli 25-vuotias) aikana perustunut työttömyyden johdosta maksettuihin toimeentulotukeen.

Lisäksi henkilölle voidaan hänen pyynnöstään järjestää kuntouttavaa työtoimintaa ennen edellä kuvattuja määräaikoja, jos hän on oikeutettu työmarkkinatukeen tai hän saa työttömyyspäivärahaa tai toimeentulotukea pääasiallisena tulona työttömyydestä johtuen (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 15). Se kuitenkin edellyttää, että kunta ja työ- ja elinkeinotoimisto arvioivat kuntouttavan työtoiminnan parhaiten tukevan henkilön elämänhallintaa ja työllistymisedellytyksiä ja henkilölle itselleen on varattu tilaisuus tulla kuulluksi.

Jos TE-toimisto arvioi, ettei työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautuvalle asiakkaalle voida viimeistään kolmen kuukauden kuluessa tarjota työtä tai työllistymistä tukevia toimenpiteitä, aktivointisuunnitelmaan tulee sisältyä kuntouttavaa työtoimintaa. Lisäksi, jos kunta arvioi, ettei asiakas voi välittömästi osallistua kuntouttavaan työtoimintaan, esimerkiksi työ- ja toimintakyvyn asettamien rajoitusten vuoksi, suunnitelman täytyy sisältää sellaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, jotka parantavat asiakkaan mahdollisuuksia osallistua myöhemmin kuntouttavaan työtoimintaan (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 8). Tämän arvion on perustuttava asiakkaan toimintakyvyn arviointiin. Arviota tehtäessä voidaan käyttää asiantuntijana kunnan terveyskeskusta tai sairaanhoitopiiriä.

Aktivointisuunnitelman laatii työ- ja elinkeinotoimisto ja kunta yhdessä pitkään työttömänä olleen henkilön kanssa. Asiakas on velvollinen osallistumaan aktivointisuunnitelman laatimiseen yhdessä TE-toimiston ja kunnan sosiaalitoimen kanssa. TE-toimisto ja kunnan sosiaalitoimi kutsuvat asiakkaan yhteiseen aktivointisuunnitteluun silloin, kun edellä kuvatut lain edellyttämät ehdot täyttyvät. Kuntouttavan työtoiminnan velvoittavuuden alle 25 vuoden ikäraja on poistunut vuoden 2010 alusta alkaen. Kuntouttavasta työtoiminnasta kieltäytymisen tai sen keskeyttämisen seuraamukset ovat siis nyt samanlaiset sekä 25 vuotta täyttäneille että alle 25-vuotiaille.

Aktivointisuunnitelmaa tehtäessä on huolehdittava ((laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 8), että asiakas saa kuntouttavan työtoiminnan ohella muitakin tarvitsemiaan palveluja, esimerkiksi työllistymistä tukevia toimenpiteitä, velkaneuvontaa, terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalveluita sekä muita sosiaalipalveluja kuten sosiaalihuoltolain (710/1982 § 27a-f) mukaista työtoimintaa. Lisäksi suunnitelman tulee sisältää sellaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja, jotka parantavat asiakkaan mahdollisuuksia osallistua myöhemmin kuntouttavaan työtoimintaan.

1.4 Kuntouttava työtoiminta ja sosiaalityö

Kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä vastaa kunta. Sitä voidaan toteuttaa kunnan tai kuntayhtymän eri toimipisteissä, erilaisissa rekisteröidyissä yhdistyksissä, seurakunnissa, valtion virastoissa ja säätiöissä. Kuntouttavan työtoiminnan käytännön toteutuksesta voivat vastata kuntouttavan työtoiminnan ohjaajat, jotka ovat sosiaalihuollon ammattihenkilöitä. Isommissa kunnissa työllistymiseen liittyviä sosiaalipalveluja annetaan työvoiman palvelukeskuksissa ja muita sosiaalipalveluja, esimerkiksi sosiaalietuuksia, koskevia asioita hoidetaan kunnan yleisissä sosiaalipalveluissa.

Kuntouttavasta työtoiminnasta sovitaan aina aktivointisuunnitelmassa. Aktivointisuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, sosiaalityöntekijän ja työvoimaneuvojan kanssa. Suunnitelmassa nimetään tavoitteet ja keinot, joiden avulla parhaiten edistetään asiakkaan työllistymistä. Lisäksi kuntouttavasta työtoiminnasta laaditaan sopimus työnantajan, kunnan ja asiakkaan välillä. Sopimuksessa määritellään työtoimintapaikka, työtoiminnan kesto ja sopijaosapuolten tavoitteet toiminnalle. Kuntouttava työtoi-

mintaa ei kuitenkaan tehdä työ- tai virkasuhteessa, joten sen ajalta ei kerry työsuhteen kaltaisia etuja kuten eläkettä tai vuosilomapäiviä. Se ei myöskään kartuta työttömyysturvan edellyttämää työssäoloehto.

Työtoiminnan tavoitteena on asiakkaan kokonaistilanteen parantaminen yksilöllisesti ja vähitellen. Työtoiminta voi olla elämänhallintaan liittyvien taitojen parantamista pitkän työttömyyden jälkeen tai lähes tavallista päivittäistä työtä. Kuntouttavan työtoiminnan tehtävät sovitaan yksilöllisesti asiakkaan taitojen, toiveiden sekä mahdollisuuksien ja tavoitteiden mukaisesti. Sopimiseen osallistuvat asiakkaan lisäksi kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja ja työtoimintapaikan vastaava ohjaaja. Yksilöityjä tavoitteita voivat olla esimerkiksi fyysisen työkyvyn parantaminen, sosiaalisten taitojen kehittäminen, työtietojen ja -taitojen päivittäminen, päivittäiseen työrytmiin totuttautuminen tai työnhakutaitojen kehittäminen. Työtoimintaan sisältyy lisäksi henkilökohtainen ohjaus ja tuki sekä yleinen palveluohjaus. Työtoimintaan sisältyy ryhmässä toimimista ja tarvittaessa sosiaali- ja terveystalouksia sekä talous- ja velkaneuvontaa.

Kuntouttava työtoiminta alkaa 3 kuukauden aloitusjaksolla. Suunnitelmaa tarkennetaan ja sopimusta jatketaan asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan. Työtoimintajaksoja voi olla useita, kuitenkin yhteensä enintään 24 kuukautta. Kuntouttavan työtoiminnan jaksoa ei ole tarkoituksenmukaista määrittellä kolmea kuukautta lyhyemmäksi, koska toiminnan piiriin tulevat asiakkaat tarvitsevat yleensä merkittävässä määrin ulkopuolista tukea työnhakuvalmiuksiansa parantamiseksi. Työajat, työtoiminnan tavoitteet sekä toiminnan sisältö määritellään asiakkaan kokonaistilanteen huomioiden. Työpäiviä on sopimuksen mukaan 1-5 päivää viikossa ja työpäivän pituus on sopimuksen mukaan 4-8 tuntia päivässä. Kuntouttavan työtoiminnan jakson pituus on kirjattava aktivointisuunnitelmaan. Asiakas voi osallistua kuntouttavaan työtoimintaan enintään 230 päivänä 12 kuukauden jakson aikana (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 14). Sovitun jakson aikana kuntouttavaa työtoimintaa on vähintään yhtenä ja enintään viitenä päivänä kalenteriviikossa.

Kuntouttava työtoiminta on järjestettävä asiakkaan työttömyysturvalaissa (1290/2002 § 9) tarkoitettulla työssäkäyntialueella. Asiakkaan suostumuksella voidaan kuntouttava työtoiminta järjestää myös työssäkäyntialueen ulkopuolella. Työmarkkinatukea saava asiakas saa työtoiminnan ajalta täyden työmarkkinatuen ja lisäksi osallistumispäiviltä verottoman korvauksen, joka maksetaan ylläpitokorvauksena. Pelkällä toimeentulotuella elävät asiakkaat saavat osallistumispäiviltä verotonta toimintarahaa. Asiakkaalle aiheutuvat todelliset matkakustannukset kodin ja työpisteen välillä korvataan tarvittaessa edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Kuntouttavassa työtoiminnassa työtehtävät ovat usein avustavia tehtäviä palkatun työntekijän ohjauksessa ja valvonnassa. Esimerkiksi Inarin kunta tarjoaa kuntouttavaa työtoimintaa seuraavanlaisilla toimialoilla tai tehtävissä: vaatehuolto, siivoustyö, ympäristönhoitotyö, kiinteistöhuolto, kirjastotoimi, sosiaalialan avustavat työt sekä toimisto- ja arkistointitehtävät (Inarin kunta 2011). Pääkaupunkiseudulla työtoimintaa tuottavat muun muassa kaupungin työkeskukset ja työpajat kaupungin järjestämänä ryhmätoimintana, ostopalvelupaikoissa sekä seurakunnissa, yhdistyksissä ja järjestöissä (Karjalainen & Karjalainen 2010). Pääkaupunkiseudulla toteutetun tutkimuksen mukaan asiakkaista noin kolmasosa oli ollut aiemmin kuntouttavassa työtoiminnassa ja suurin osa (56 %) heistä oli ollut kotikaupunkinsa omassa paikassa, kaupungin pajalla tai työkeskuksessa (mt.).

1.5 Kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät sosiaalityön prosessit

Tässä alaluvussa kuvataan aktivointisuunnitelmaan ja kuntouttavaan työtoimintaan liittyvän sosiaalityön prosessin yleinen kulku, jonka pohjalta siihen liittyvä asiakastiedonkeruu tapahtuu. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen toimintaprosessit kuvaa pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen nyky- ja tavoitetilaa ja sen ydinprosessit on kuvattu liitteessä 1 (kuva 1). Palveluprosessilla mallinnetaan kuntouttavaa työtoimintaa järjestävissä yksiköissä tehtävää työtä. Prosessikuvaus on aina yleistys, eikä se tavoita käytännön työn kaikkia yksityiskohtia. Palveluprosessiin kuuluu erilaisia vaiheita, jotka voivat tapahtua osin samanaikaisesti. Toisaalta kaikkien asiakkaiden kanssa ei välttämättä käydä läpi kaikkia vaiheita tai niitä ei käydä samassa järjestyksessä kuin tässä on esitetty.

Kun kunta saa tiedon työvoimaviranomaisten kautta Kelalta, että asiakas on pitkäaikaistyötön, kunnan sosiaalihuollon tai työvoimahallinnon työntekijä ohjaa asiakasta tekemään aktivointisuunnitelmaa.

Asiakasta kehoitetaan myös osallistumaan – yksilöllisesti tai ryhmässä – esimerkiksi alkuinfoon, jossa hänelle kerrotaan kuntouttavasta työtoiminnasta.

1. Asiakas kutsutaan tai hän varaa itse ajan pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen alkuarvioon (liite 1 kuva 2), joka muodostuu kahdesta vaiheesta:

a) pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen käynnistyminen (liite 1, kuva 3). Alkuarviossa on läsnä sekä sosiaalialan ammattilainen että mahdollisesti myös työvoimahallinnon työntekijä. Alkuarvio on eräänlainen tilanneselvitys ja palvelutarpeen arviointi, jossa kerätään asiakkaasta ja hänen tilanteestaan perustiedot ja arvioidaan onko hän työllistymisen tukitoimien tarpeessa. Asiakkaalta pyydetään tapaamien aluksi suostumus omien tietojensa jakamiseen työvoimaviranomaisten, sosiaaliviranomaisten ja mahdollisesti myös muiden viranomaisten tai palveluyksiköiden kesken. Suostumus saatetaan pyytää kunnasta riippuen myös seuraavassa vaiheessa eli alkuarvion yhteydessä. Suostumus tallennetaan nykyisin paperimuodossa. Kun suostumus on saatu, asiakkuus alkaa.

b) pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen tarpeen selvittäminen (liite 1, kuva 4). Alkuarviossa kerrotaan perusasiat sosiaalihuollon ja työvoimahallinnon palveluista. Arviossa myös kartoitetaan asiakkaan nykytilanne, työllistymistavoitteet sekä käydään läpi asiakkaan perustiedot. Lisäksi kartoitetaan asiakasta kiinnostavat ja hänen päämääriään vastaavat työtehtävät eli tehdään palvelutarpeen arvio. Nämä tiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. Jos alkuarvio tehdään työvoiman palvelukeskuksessa, jossa ovat läsnä sekä sosiaalihuollon että työvoimahallinnon edustajat, tiedot tallennetaan lisäksi sosiaalihuollon ja työvoimahallinnon yhteiseen TYPPI-järjestelmään. Järjestelmään merkitään myös asiakasta palvelevien työntekijöiden nimi- ja yhteystiedot. TYPPI-järjestelmä on käytössä vain työvoiman palvelukeskuksissa. Muussa tapauksessa tiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. Samassa alkuarviotapaamisessa voidaan laatia myös aktivointisuunnitelma tai se voidaan uudistaa, jos sellainen on jo tehty aiemmin. Arviointi voi keskeytyä siihen, että asiakas kieltäytyy tietojen jakamisesta, ei tule alkuarvioon tai keskeyttää aktivointisuunnittelun.

2. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen järjestäminen asiakkaalle (liite 1, kuva 5). Kun pitkäaikaistyöttömän asiakkaan työllistymisen tukemisen tarpeet on selvitetty, voidaan edetä työllistymisen tukemisen järjestämiseen ja **pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen suunnittelemiseen** (liite 1, kuva 6). Kun pitkäaikaistyöttömän asiakkaan työllistymisen tukemisen tarpeet on selvitetty, voidaan edetä työllistymisen tukemisen suunnittelemiseen. Tätä varten alkuarvion yhteydessä tai toisella tapaamiskerralla suunnitellaan työllistymisen tukemista eli tehdään **aktivointisuunnitelma**, johon voidaan yhtenä aktivointitoimenpiteenä kirjata kuntouttavaa työtoimintaa. Pohditaan asiakkaan kanssa, millaiseen työtoimintaan hän haluaisi mennä sekä kartoitetaan hänelle sopivia työtoimintapaikkoja. Asiakkaalle myös kerrotaan hänen velvollisuutensa osallistua aktivointisuunnitteluun ja mahdollisen keskeyttämisen seuraukset. Jos asiakas keskeyttää aktivointisuunnittelun tai kieltäytyy suunnitelman tekemisestä, sosiaalihuollon ammattihenkilö ilmoittaa siitä työvoimahallinnolle **ilmoituksella aktivointisuunnittelun keskeyttämisestä**.

Asiakkaalle voidaan järjestää tutustumiskäynti mahdolliseen työtoimintapaikkaan sekä sen yhteyteen neuvottelu tai haastattelu, jonka perusteella työtoimintaa järjestävä paikka päättää, ryhtyykö se järjestämään kuntouttavaa työtoimintaa asiakkaalle. Asiakas, työtoimintapaikan vastaava ohjaaja ja sosiaalihuollon ammattihenkilö tekevät sopimuksen kuntouttavasta työtoiminnasta. Sopimus kirjataan TE-toimistoille suunniteltuun sopimus pohjaan. Siinä sovitaan muun muassa työajasta, jakson pituudesta, oikeuksista ja velvollisuuksista.

3. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian käsittely (liite 1 kuva 9).

a) Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian vireille tuleminen (liite 1 kuva 10). Kun asiakas ilmoittaa haluavansa kuntouttavaan työtoimintaan, tulee työllistymisen tukemiseen kuuluva asia vireille.

b) Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian selvittäminen (liite 1 kuva 11). Sosiaalihuollon ammattihenkilö aloittaa pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian selvittämisen. Hän varmistaa, että työtoiminnan tuottaja on valmis ottamaan asiakkaan kuntouttavaan työtoimintaan. Hän myös kertoo asiakkaalle tämän oikeudesta toimintaraahan tai ylläpitokorvaukseen sekä matkarahaan ja varmistaa, että asiakas tietää mahdollisen keskeyttämisen seuraukset. Tiedot kirjataan asiakaskertomukseen.

c) **Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian ratkaiseminen** (liite 1 kuva 12). Sosiaalihuollon ammattihenkilö voi tehdä hallinnollisen sijoituspäätöksen kuntouttavaan työtoimintaan sekä mahdollisesti esityksen matkarahasta ja toimintarahasta. Samassa yhteydessä hän tekee ilmoituksen työvoimahallinnolle kuntouttavan työtoiminnan aloittamisesta lomakkeelle tai TYPPI-järjestelmään

4. Kuntouttavan työtoiminnan tuottaminen asiakkaalle: Kuntouttavan työtoiminnan toteutuksen suunnitteleminen (liite 1, kuva 14). Kun asiakas on saanut sijoituspäätöksen kuntouttavaan työtoimintaan, asiakas ja kuntouttavan työtoiminnan tuottaja tekevät sosiaalihuollon ammattihenkilön avustuksella **sopimuksen kuntouttavasta työtoiminnasta**.

5. Kuntouttavan työtoiminnan toteuttaminen (liite 1, kuva 15). Palveluntuottaja toteuttaa kuntouttavaa työtoimintaa sopimuksen mukaan ja sosiaalihuollon ammattihenkilö kirjaa mahdollisia poissaoloja ja muita seurantatietoja asiakaskertomukseen.

6. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen seuraaminen ja arvioiminen (liite 1, kuva 7). Sosiaalihuollon ammattihenkilö (kuntouttavan työtoiminnan yhdyshenkilö/ohjaaja tai sosiaalityöntekijä) seuraa asiakkaan osallistumista kuntouttavaan työtoimintaan ja varmistaa aktivointisuunnitelman tavoitteiden toteutumisen tuki- tai seurantakäynneillä ja/tai puhelinyhteydellä, joista syntyvät tiedot kirjataan asiakaskertomukseen. Mahdollinen kuntouttavan työtoiminnan keskeytys kirjataan myös asiakaskertomukseen sekä paperilomakkeelle tai TYPPI:iin.

7. Kuntouttavan työtoiminnan arvioiminen (liite 1, kuva 16). Työtoiminnasta asiakas saa palautetta **väli- ja loppuarvioinneissa**, joihin osallistuvat hänen itsensä lisäksi työtoimintapaikan vastaava ohjaaja, työvoimahallinnon edustaja sekä kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja sosiaalitoimesta. Väliarvioinnissa tarkistetaan kuntouttavan työtoiminnan tavoitteita ja suunnitellaan jatkoa. Loppuarvioinnissa pidetään loppukeskustelu, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista.

8. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen lopettaminen (liite 1, kuva 8). Kuntouttavan työtoiminnan päättyessä kirjoitetaan loppuyhteenveto ja ilmoitetaan lopettamisesta työ- ja elinkeinotoimistoon esimerkiksi kirjaamalla sekä TYPPI:iin että asiakaskertomukseen kuntouttavan työtoiminnan päättyminen. Jos kuntouttava työtoiminta keskeytyy tai asiakas kieltäytyy osallistumasta kuntouttavaan työtoimintaan, siitä ilmoitetaan työvoimahallinnolle käyttäen Ilmoitus kuntouttavan työtoiminnan keskeyttämisestä -asiakirjaa.

1.6 Kuntouttavassa työtoiminnassa syntyvät asiakirjat

Tikesos-hankkeessa tehdyssä aikuissosiaalityön sisältömäärityksessä (Kärki & Tossavainen & Väyrynen 2009) on jo kuvattuna aktivointisuunnitelma. Kahdessa kunnassa kuntouttavaa työtoimintaa hoitaville työntekijöille tehtyjen haastattelujen pohjalta aktivointisuunnitelman määrittelyä tarkasteltiin uudelleen. Sitä pohdittiin erityisesti suhteessa pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen palvelutehtävään ja muokattiin tarkennettu ehdotus aktivointisuunnitelman tietosisällöistä.

Pelkkä aktivointisuunnitelma työllistymistä tukevan palvelutehtävän kirjaamisalustana koettiin sosiaalihuollon tehtävien kannalta riittämättömiksi. Sosiaalityössä asiakastietoa kirjataan yleensä asiakkuuden kulun kaikissa vaiheissa eikä aktivointisuunnitelma yksin riitä prosessin kuvaamiseen. Näistä syistä työryhmä ehdottaa, että kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät asiakastiedot koottaisiin kahdeksaan erilliseen asiakirjaan. Niistä yksi on jo nyt käytössä oleva aktivointisuunnitelma. Ehdotettuja asiakirjoja olisivat sen lisäksi: pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen alkuarvio, suostumus tietojen luovuttamiseen, aktivointisuunnitelman seuranta ja arviointi, kuntouttavan työtoiminnan sijoituspäätös, sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta, arvio kuntouttavasta työtoiminnasta sekä pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen asiakaskertomus.

Ensimmäinen asiakirja on **pitkäaikaistyöttömien työllistymisen alkuarvio**, joka kirjataan aivan asiakassuhteen alussa tai ensimmäisten käyntien aikana ja jota hyödynnetään kaikissa muissa asiakirjoissa. Osa tiedoista, jotka kerätään alkuarviossa, voi olla jo sosiaalihuollon tietojärjestelmässä esimerkiksi tilanearvion muodossa, jos asiakas on ollut aiemminkin sosiaalihuollon asiakkaana. Alkuarvion tietoja voidaan hyödyntää osana aktivointisuunnitelmaa.

Toinen asiakirja on **suostumus tietojen luovuttamiseen**. Se on edellytys sosiaaliviranomaisten ja työvoimaviranomaisten yhteistoiminnalle kuntouttavan työtoiminnan osalta. Tietojen luovuttaminen

viranomaiselta toiselle on aina suostumuksenvarainen asia, joten asiakkaalta on pyydettävä suostumus siihen (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 26). Ilman suostumusta yhteistyötä ei voida tehdä eikä palvelua voida siten aloittaa.

Kolmas asiakirja on **aktiivintisuunnitelma**. Aktiivintisuunnitelma on asiakkaan, TE-toimiston ja kunnan sosiaalitoimen yhdessä työstämä suunnitelma siitä, millä tavoin asiakas etenee kohti työtä, koulutusta, kuntoutusta tai parempaa elämänhallintaa. Sen on oltava tallennettavissa sekä TE-toimiston että kunnan sosiaalitoimen asiakastietoihin (sosiaali- ja terveysministeriö ja työministeriö 2001). Laissa kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001 § 2) aktiivintisuunnitelma määritellään pitkään työttömänä olleelle henkilölle työllistymisedellytysten ja elämänhallinnan parantamiseksi laadittavaksi suunnitelmaksi, jonka TE-toimisto ja kunta laativat yhdessä henkilön kanssa. Aktiivintisuunnitelmia tehdään sekä työvoiman palvelukeskuksissa, TE-toimistoissa että sosiaalitoimessa. Laissa säädetään aktiivintisuunnitelman sisällöstä hyvinkin tarkoin (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 8).

Neljäs asiakirja on aktiivintisuunnitelman seuranta ja arviointi. Asiakirjassa arvioidaan pitkäaikaistyöttömän asiakkaan palvelutarpeita ja elämäntilanteen mahdollista muutosta aiemmassa suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden kautta. Arviointi koskee erityisesti aiemman aktiivintisuunnitelman toteutumista ja sitä, kuinka arvioinnin tulokset vaikuttavat työskentelyyn ja suunnitelman jatkamiseen. Suunnitelmassa asetettuja tavoitteita arvioivat sekä asiakas, asiakkaan asioista vastaava sosiaalihuollon ammattihenkilö sekä muut yhteistyötahot. Tavoitteita arvioidaan yksitellen ja tavoitekohtaisesti.

Viides asiakirja on **kuntouttavan työtoiminnan sijoituspäätös**. Se on hallinnollinen päätös, jolla asiakkaalle myönnetään oikeus osallistua kuntouttavaan työtoimintaan tietyssä paikassa ja määritellään sen kesto ja työaika. Sen tekee sosiaaliviranomainen, kun työtoimintapaikka on tiedossa. Sijoituspäätös annetaan myös työtoiminnan tuottajalle, mikäli asiakas antaa siihen suostumuksensa. Asiakirjassa olevat tiedot työtoiminnan paikasta ja kestosta välitetään työvoimaviranomaiselle.

Kuudes asiakirja on **sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta**. Se on kuntouttavan työtoiminnan järjestämistä koskeva sopimus asiakkaan ja työnantajan välillä. Koska joissakin kunnissa yhtenä sopimusosapuolena on kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja sosiaalitoimesta, sopimus on sisällytetty tässä osaksi sosiaalihuollon asiakastietoja. Sopimusasiakirjaa voidaan käyttää sopimuksen pohjana ja siihen voidaan kirjata kaikki sovitut asia, mukaan luettuna tehtävät sekä asiakkaan ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet ym. Sopimusta voidaan muuttaa jakson aikana, jos molemmat osapuolet niin haluavat. Kaikissa kunnissa sopimusta ei käytetä lainkaan, vaan sopimuksen tärkeät osat, työtoimintajakson kesto sekä päivittäinen ja viikoittainen työaika sekä työtoimintapaikan vastaavan ohjaajan nimi ja yhteystiedot sisällytetään sijoituspäätökseen, joka korvaa sopimuksen kokonaan. Myös kunta ja työtoiminnan tuottaja tekevät keskenään sopimuksen tai yleensä useampia, puitesopimuksen, toimeksiantosopimuksen ja palvelusopimuksen, joissa sovitaan työtoiminnan tuottamisen ehdoista ja siihen liittyvistä velvoitteista, mutta koska ne eivät ole asiakasasiakirjoja, niitä ei käsitellä tässä tarkemmin.

Seitsemäs asiakirja on **pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen asiakaskertomus**, johon palvelunantaja tekee merkintöjä sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta ja asiakkaaseen liittyvistä sosiaalihuollon palvelutapahtumista. Asiakaskertomus on luonteeltaan kronologisesti kumuloituvaa, ja se sisältää siten myös historiatietoa sosiaalihuollon asiakkaan asiakkuudesta. Asiakaskertomuksella tehdään näkyväksi sellainen työ, joka ei tallennu muihin asiakirjoihin.

Kahdeksas asiakirja on **arvio kuntouttavasta työtoiminnasta**. Laissa kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001 § 9 mom. 4) edellytetään, että kuntouttavan työtoiminnan vaikutuksia arvioidaan ja päätetään jatkotoimista. Tätä arviointia tukemaan on tässä dokumentissa suunniteltu arvio kuntouttavasta työtoiminnasta -niminen asiakirja. Se sisältää muun muassa arvioita asiakkaan työtehtävistä suoriutumisesta ja sopivuudesta ko. työhön, asiakkaan omasta aktiivisuudesta, työn laadusta ja taitojen kehittymisestä sekä siitä, kuinka asiakas on sitoutunut työtoiminnalle asetettuihin tavoitteisiin ja miten hyvin hän on ne saavuttanut.

Asiakirjajaottelun tarkoituksena on helpottaa asiakastyön kirjaamista sosiaalityössä. Asiakkaasta kirjataan vain kunkin tehtävän kannalta välttämätön tieto. Tietojen pyytäminen pitää aina perustella asiakkaalle siten, että hän sen pystyy ymmärtämään. Sosiaalipalveluista vastaavalla viranomaisella on oikeus henkilötietojen käsittelyyn ja tallettamiseen laissa säädettyjen tehtäviensä vuoksi (henkilötietolaki 523/1999 § 8). Tämän vuoksi sekä palvelutarpeiden arvioimiseksi ja palveluiden järjestämiseksi

tietojen kirjaaminen on tärkeää, etenkin kun sosiaalitoimessakin asiakkaan asioita käsittelevien eri ammattiryhmien tulisi olla tietoisia toistensa tekemistä ratkaisuista. Tietoja ei pitäisi kuitenkaan kirjata vain sen vuoksi, että tietojärjestelmiin on sisällytetty nämä asiakirjat. Se ei ole asiakkaan edun mukaista ja aiheuttaa lisätyötä sosiaalihuollon henkilökunnalle.

Kuntouttavassa työtoiminnassa pidetään päiväkohtaista kirjanpitoa poissaoloista, sillä ne voivat vaikuttaa sosiaalietuuksiin, kuten toimeentulotuen määrään. Tämä kirjanpito tapahtuu pääsääntöisesti paperilomakkeiden avulla, joista tiedot siirretään sosiaalitoimen järjestelmiin etuusia koskevan päätöksenteon pohjaksi. Paperilomakkeista on vaikea päästä eroon, sillä kaikilla kuntouttavan työtoiminnan palveluntuottajilla ei ole tietojärjestelmiä tai riittävän turvallista keinoa, esimerkiksi salattua sähköpostia, jonka avulla asiakasta koskevaa salassapidettävää tietoa voitaisiin lähettää sosiaaliviranomaisille. Tämä poissaolokirjanpito on kuntouttavan työtoiminnan tuottajan ja järjestäjän välistä tiedonvaihtoa eikä varsinaista asiakastietoa, joten se ei sisälly jäljempänä esitettäviin asiakasasiakirjoihin. Sitä varten olisi kuitenkin hyvä luoda jonkinlainen tietoturvallinen ilmoituslomake avoimeen verkkoon, josta tiedot voitaisiin siirtää sosiaalitoimen järjestelmiin ilman käsin tehtävää tallennusta

Asiakkaasta kirjataan vain tämän sosiaalihuollon palvelutehtävän kannalta välttämätön tieto. Henkilötietolain (523/1999 § 6) henkeä noudattaen mihinkään asiakirjaan ei ole välttämätöntä kirjata mitään, lukuun ottamatta asiakkaan perustietoja, kuten nimi- ja yhteystietoja, sekä aktivointisuunnitelmaa, jonka tekeminen on työmarkkinatuen tai toimeentulotuen saamisen edellytys. Tietojen pyytäminen pitää aina perustella asiakkaalle siten, että hän sen pystyy ymmärtämään. Sosiaalipalveluista vastaavalla viranomaisella on oikeus henkilötietojen käsittelyyn ja tallettamiseen laissa säädettyjen tehtäviensä vuoksi (523/1999 § 8 4. mom.). Tämän vuoksi sekä palvelutarpeiden arvioimiseksi ja palveluiden järjestämiseksi tietojen kirjaaminen on tärkeää, etenkin kun sosiaalitoimessakin asiakkaan asioita käsittelevien eri ammattiryhmien tulisi olla tietoisia toistensa tekemistä ratkaisuista.

1.7 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen alkuarvio

Alkuarviossa kerätään perustiedot asiakkaasta ja hänen tilanteestaan, joita hyödynnetään muissa asiakirjoissa. Siinä arvioidaan henkilön elämäntilannettaan, hänen aktivointiin liittyviä toiveitaan sekä hänen kuntoutustarpeitaan ja kuntoutusvaihtoehtoja. Alkuarvio sisältää palvelunantajan laatiman arviointiin perustuvan päätelmän asiakkaan tilanteesta sekä asiakkaan oman näkemyksen tilanteesta.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.7.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.7.2 Laatija

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Arvion tiedot

1.7.3 Laatumisaika

Esitysmuoto: pvm

1.7.4 Arvioinnin tarkoitus

Tapaamisen yhteydessä tehtävän alkuarvion tarkoitus tai tausta.

Esitysmuoto: teksti

Arvion sisältö

1.7.5 Tilannearvio

1.7.5.1 Asuminen

Kuvataan asiakkaan asumistilannetta. Kuvauksessa on mainittava ainakin asumismuoto, asumissuhteen pysyvyys ja asunnossa epävirallisesti asuvat henkilöt. Myös muut asumiseen liittyvät tiedot, esimerkiksi vuokranantaja, asunnon koko, sijainti, kunto, varustetaso, vuokra tai vuokravelat ovat tähän kuvaukseen liittyvää tietoa. Myös asumisessa, asunnossa, asuintalossa tai asuinalueella mahdollisesti ilmenneitä puutteita tai ongelmia voidaan kuvata tässä. Niitä voivat olla esimerkiksi häätöuhka, sen ajankohta ja syyt tai vaikkapa asumiseen liittyvät erityistarpeet, esimerkiksi itsenäisen asumisen valmiuksien puutteet. Lisäksi kuvauksesta on käytävä ilmi oleskelupaikka ja asunnonhaun tilanne.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.2 Koulutus

Kuvataan asiakkaan peruskoulutus ja ammatti- ja muut tutkinnot (myös ulkomailla hankitut tutkinnot) sekä niiden suorittamisajankohdat. Lisäksi kuvaukseen voidaan liittää maininta muulla tavoin, esimerkiksi työkokemuksen kautta, hankittu ammattitaito ja osaaminen. Myös keskeytetyt opinnot tai opiskelupaikan puuttuminen taustatekijöineen kuvataan tässä. Kuvausta rakennettaessa pyritään arvioimaan, vastaako koulutus toiveita ja työelämän vaatimuksia.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.3 Työ

Kuvataan asiakkaan ammatti, viimeisimmät työsuhteet sekä niiden kesto ja laatu. Lisäksi kuvataan mahdollinen huoltosuhteinen työ, työttömyyden kesto, työnhaun voimassaolo sekä työnhaun viralliset suunnitelmat. Lisäksi tässä voidaan kuvata toteutuneita tai keskeytyneitä työllistämistoimenpiteitä ja niiden kestoa. Myös korvaukseton määräaika tai työssäoloaika taustatekijöineen kirjataan tähän. Keskeistä kuvauksessa on se, miten asiakas hoitaa työnhakua koskevat velvoitteensa ja mistä ja millä tavoin hän on omatoimisesti viimeksi hakenut työtä.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.4 Talous

Kuvaus asiakkaan taloudellisesta tilanteesta. Kuvataan asiakkaan tulonlähteet, varallisuus, erityismenot ja ensisijaisten etuuksien riittävyys. Kuvaukseen voidaan liittää myös mahdolliset velat ja niiden määrät, ulosotto, velkajärjestely ja sen kesto sekä luottotietojen tila. Keskeistä kuvauksessa on asiakkaan oma kokemus taloudellisesta tilanteestaan. Kuvauksessa voidaan käsitellä esimerkiksi asiakkaan rahankäyttötapoja ja kykyä huolehtia raha-asioista sekä mahdollinen edunvalvonnan tai välitystilin tarve.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.5 Terveys

Kuvaus asiakkaan terveydentilasta, Kuvataan asiakkaan fyysistä ja psyykkistä terveyttä. Kuvauksessa voidaan käsitellä esimerkiksi diagnosoidut sairaudet ja lääkitykset, aikaisemmat ja nykyiset hoitosuhteet, sekä avo- että laitoshoidot. Lisäksi kuvaukseen on liitettävä maininta siitä, jos asiakkaalla on fyysinen vamma tai hän on kehitysvammainen. Keskeistä kuvauksessa on asiakkaan koettu tai havaittu terveydentila sekä toimintakyky ja miten asiakas huolehtii terveytensä ylläpidosta tai sairautensa itsehoidosta.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.6 Päihteet

Kuvaus asiakkaan mahdollisesta päihteiden liika- tai väärinkäytöstä sekä päihdehoitohistoria. Jos asiakas käyttää tai on käyttänyt päihteitä väärin tai liikaa, tässä voidaan mainita käytetyt aineet ja käytön määrät. Päihdehoitohistoriasta voidaan kuvata esimerkiksi avo- ja laitoshoidot sekä itseapuryhmät. Keskeistä ovat asiakkaan omat kokemukset siitä, milloin liika- tai väärinkäyttö on alkanut, sekä se, onko käyttö kausittaista vai jatkuvaa sekä missä ja kenen seurassa se pääasiallisesti tapahtuu. Tavoitteena on tehdä kokonaisarvio päihteiden käytöstä ja käytön vaikutuksista, esimerkiksi haitat, hyödyt, halu ja valmiudet muutokseen sekä omat ratkaisuyritykset.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.7 Perhe ja ihmissuhteet

Kuvausta asiakkaan sosiaalisista suhteista ja sosiaalisesta verkostosta. Millaisia asiakkaan pari-, perhe-, sukulaisuus-, ystävyys- ja kavereussuhteet ovat, ja/tai kokeeko hän itsensä yksinäiseksi. Kuvaus voi sisältää myös asiakkaan sosiaalisiin suhteisiin liittyviä valmiuksia ja vaikeuksia. Tässä voi kuvata myös mahdollisia ongelmia sosiaalisissa suhteissa, kuten väkivaltainen ihmissuhde tai sitova verkosto. Edelleen tähän kohtaan kuuluvat vanhemmuuteen liittyvät kysymykset, kuten yksinhuoltajuus, muualla asuvien lasten tapaaminen ja tapaamisjärjestelyt, sekä se, että asiakas hoitaa läheistään tai huolehtii läheisestään, esimerkiksi omaishoitajana.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.8 Arkielämä ja vapaa-aika

Kuvaus siitä, millaista asiakkaan arkielämä on ja miten mielekkääksi hän sen kokee. Arkielämän ja ajankäytön kuvaus voi sisältää tietoa asiakkaan vuorokausirytmistä, hänen kodistaan ja itsestä huolehtimisesta. Tässä voi kuvata myös asiakkaan harrastuksia, vapaa-ajan viettoa, vapaaehtoistoimintaa yhteisöissä tai järjestöissä sekä asioiden hoitamisen sujumista (esimerkiksi virastoissa). Tähän kirjataan asiakkaan kannalta myönteisiä tekijöitä sekä kuvataan, mitä tukea tai apua asiakas arjessaan tarvitsee.

Esitysmuoto: teksti

1.7.5.9 Muut tiedot

Muut kuntouttavan työtoiminnan tai työllistymisen kannalta merkittävät asiakkaan ja hänen perheensä tilanteeseen liittyvät tekijät, esimerkiksi lainvastainen toiminta ja rikostuomion suorittaminen tai varusmies- tai siviilipalveluksen suorittaminen.

Esitysmuoto: teksti

Toimintavaihtoehdot ja tarvittavat palvelut

1.7.6 Asiakkaan toiveet

Mitä asiakas haluaisi tällä hetkellä ensisijaisesti.

Esitysmuoto: teksti tai luokitus:

- 01 Työtä
- 02 Ammatillista koulutusta
- 03 Selvittää elämäntilannettaan
- 04 Selvittää työ- ja toimintakykyä
- 05 Selvittää toimeentuloetuuksia tai muita sosiaalipalveluja
- 06 Selvittää eläkevaihtoehtoja
- 07 Selvittää mahdollisia terveys- ja kuntoutuspalveluja
- 08 Muu, mikä _____

Tiedonkeruun perustelu

Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja suosittelee tätä (Lindqvist & Oksala & Pihlman (toim.) 2001).

1.7.7 Aikaisemmat palvelut ja toimenpiteet sekä niiden vaikuttavuuden arviointi

1.7.7.1 TE-toimisto

Tieto aktiivitoimista TE-toimistossa ja arvio aiempien työnhakusuunnitelmien toteutumisesta.

Esitysmuoto: teksti

1.7.7.2 Sosiaalitoimi

Arvio sosiaalitoimessa tehtyjen aiempien suunnitelmien toteutumisesta.

Esitysmuoto: teksti

1.7.7.3 Asiakas

Tieto asiakkaan omista aiemmista toimista ja arvio niiden toteutumisesta.

Esitysmuoto: teksti

Kuntoutus

1.7.8 Kuntoutustarpeet

1.7.8.1 Asiakkaan kuntoutustarpeet

Millaista kuntouttavaa työtä asiakas haluaa tehdä, tarvitseeko hän mahdollisesti ammatillista kuntoutusta tai muunlaista kuntoutusta ennen kuin hän voi osallistua kuntouttavaan työtoimintaan.

Esitysmuoto: teksti

1.7.8.2 Kuntoutusvaihtoehtojen kartoittaminen

Tätä tietoryhmää käytetään vain jos asiakkaalla on tarve saada ammatillista tai muuta kuntoutusta.

Esitysmuoto: teksti

1.7.9 Arvio palvelujen tarpeesta

1.7.9.1 Työhallinnon aktiivitoimet 3 kuukauden sisällä

Mitä aktiivitoimenpiteitä työhallinnon voi tarjota asiakkaalle 3 kuukauden sisällä, TE-toimiston arvio.

Esitysmuoto: teksti

1.7.9.2 Muu kuntoutus

Millaista muuta kuntoutusta asiakkaalle voidaan tarjota kuin työvoimahallinnon tarjoamaa ammatillista kuntoutusta.

Esitysmuoto: teksti

1.7.9.3 Kunnan sosiaali- ja terveystoimen palvelut

Millaisia palveluja sosiaali- ja terveystoimi voivat asiakkaalle tarjota.

Esitysmuoto: teksti

1.7.9.4 Kuntouttava työtoiminta

Onko asiakkaalla mahdollisuus päästä kuntouttavaan työtoimintaan kotikunnassaan. Asiakkaan mah-

dolliset aiemmat kuntouttavan työtoiminnan jaksot. Kirjataan aika ja työtehtävät.

Esitysmuoto: teksti

Yhteenveto

1.7.10 Arvion yhteenveto

1.7.10.1 Aktivointisuunnitelman tarve

Tarvitseeko asiakas aktivointisuunnitelman ja johtopäätöksen perustelut.

Esitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei sekä teksti

1.7.10.2 Seuraavat toimenpiteet

Asiakkaan, TE-toimiston ja kunnan sosiaalitoimen yhteinen käsitys siitä, mikä on seuraava konkreettinen askel kohti työmarkkinoita ja parempaa elämänhallintaa.

Esitysmuoto: teksti

1.7.11 Laatijan allekirjoitus

Esitysmuoto: allekirjoitus

1.8 Suostumus tietojen luovuttamiseen

Henkilötietolain (523/1999 § 3) mukaan suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity ja tietoinen tahdon ilmaisu. Lomakkeessa on pyritty erittelemään kuntoutuksen asiakasyhteistyölaissa (497/2003 § 8–10) ilmenevät asiakkaan suostumusta vaativat asiat. Suostumus koskee tietojen jakamista sosiaalihuollon ja työvoimahallinnon sekä mahdollisesti myös muiden tahojen, esimerkiksi terveydenhuollon, A-klinikan, Kelan tai muun tahon kesken työkuntoisuuden selvittämiseksi. Jos asiakas kieltäytyy tietojen jakamisesta, hän ei voi osallistua kuntouttavaan työtoimintaan.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.8.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.8.2 Vastaanottaja

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Sisältö

1.8.3 Suostumuksen asiasisältö

Asiakas antaa suostumuksensa siihen, että työllistymismahdollisuuksia arvioitaessa työkuntoisuuteen vaikuttavia tietoja voidaan vaihtaa seuraavien tahojen kesken:

01 Kela

02 terveydenhuolto

03 sosiaalitoimi

04 TE-toimisto/TYPPI

05 A-klinikka

06 psykiatrian poliklinikka

- 07 työkyvyn arviointia suorittavat tahot
08 kaikki edellä mainitut tahot
09 muu taho, minkä _____

Tiedonkeruun perustelu

Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella -oppaassa (Tietosuojavaltuutettu 2010), ohjeistetaan pyytämään tämä tieto.

1.8.4 Suostumuksen sisältö

1.8.4.1 Suostumuksen laajuus

Mitä sosiaalihuoltoon liittyviä tietoja suostumus koskee.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella -oppaassa (mt.) ohjeistetaan pyytämään tämä tieto.

1.8.4.2 Tietojen jakamisen syy

Miksi tietoja on tärkeää jakaa.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella -oppaassa (mt.), ohjeistetaan pyytämään tämä tieto.

1.8.5 Lakiselostus

Asiakkaalle on kerrottu, että suostumus on voimassa kuntouttavan työtoiminnan ajan ja että hän voi peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla siitä yhteyshenkilölle kirjallisesti.

Esitysmuoto: kytkin: kyllä/ei -vaihtoehdoin.

1.8.6 Hyväksymisaika

Esitysmuoto: pvm

1.8.7 Allekirjoitukset

Suostumuksen antajan ja yhteyshenkilön allekirjoitukset ja Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: allekirjoitus

Tiedonkeruun perustelu

Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella -oppaassa (Tietosuojavaltuutettu 2010), ohjeistetaan pyytämään tämä tieto.

1.9 Aktivointisuunnitelma

Aktivointisuunnitelma on asiakkaan, TE-toimiston ja kunnan sosiaalitoimen yhdessä työstämä suunnitelma siitä, millä tavoin asiakas etenee kohti työtä, koulutusta, kuntoutusta tai parempaa elämänhallintaa. Aktivointisuunnitelmassa kuvataan asiakkaan ja työvoimahallinnon edustajan kanssa nykytilanne, tavoitteet sekä suunnitelma ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi.

Aktivointisuunnitelman teon yhteydessä asiakkaalle on kerrottava hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Oikeuksilla tarkoitetaan asiakkaan työtoiminnasta saamia etuuksia ja velvollisuuksilla poissaolojen ilmoittamista ja etuuksien menettämistä tai leikkaamista mahdollisessa aktivointisuunnittelun keskeyttämistapauksessa. Oikeuksien ja velvollisuuksien kertomisesta on tehtävä merkintä asiakkaan aktivointisuunnitelmaan.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.9.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

1.9.2 Laatija

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.9.3 Osallistuja

Muu aktivointisuunnitteluun osallistuja, esimerkiksi tulkki tai tukihenkilö.

Yksityishenkilö nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

1.9.4 Vastuuhenkilö

Sosiaalialan tai työvoimahallinnon ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Suunnitelman tiedot

1.9.5 Aktivointisuunnitelman laatimispäivämäärä

Esitysmuoto: pvm

1.9.6 Työhaun edellytykset

1.9.6.1 Työ- tai toimintakykyyn vaikuttavat sairaudet ja vammat

Onko asiakkaalla työ- tai toimintakykyyn vaikuttavia lääkärin toteamia vammoja tai sairauksia. Jos on, millä tavoin ne vaikeuttavat asiakkaan työhön tai koulutukseen hakeutumista tai jokapäiväistä elämää.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja suosittelee tätä (Lindqvist & Oksala & Pihlman (toim.) 2001).

1.9.6.2 Asiantuntijalausunnot työ- ja toimintakyvystä

Onko asiakkaalla asiantuntijalausuntoja työ- ja toimintakyvystä ja keskeiset tulokset.

Esitysmuoto: teksti

1.9.6.3 Rajoitukset työn tai koulutuksen vastaanottamiseen

Jos asiakkaalla on rajoituksia ottaa vastaan työtä tai koulutusta, mitkä hänen mielestään ovat siihen pääasiallisimmat syyt ja selventävä kuvaus.

Esitysmuoto: luokitus ja rajoituksia kuvaava teksti

01 Huonot liikenneyhteydet

02 Lasten, vanhempien tai muiden omaisten hoitovastuu

03 Työkyky on alentunut vamman tai sairauden vuoksi

04 Työkyky on alentunut päihteiden käytön vuoksi

05 Taloudelliset vaikeudet, velat, ulosotot

06 Eläkehakemus tai valitus eläkehakemuksesta on vireillä

07 Muu syy, mikä? (muun muassa riittämätön kielitaito, ammattitaito, koulutus)

Tiedonkeruun perustelu

Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja suosittelee tätä (Lindqvist & Oksala & Pihlman (toim.) 2001).

1.9.6.4 Muut tiedot

Muut palvelutarpeita koskevat tiedot, esimerkiksi halukkuus hankkiutua omaehtoiseen koulutukseen.

Esitysmuoto: teksti

1.9.7 Nykytilanne

1.9.7.1 Nykytilanteen tiivistetty kuvaus

Kuvataan lyhyesti asiakkaan nykytilanne ennen suunnitelman toteuttamista. Voidaan kirjata tietoja muun muassa henkilön työnhakuaktiivisuudesta sekä ammatinvalinta-, työttömyys-, perhe-, terveys- ja taloudellisesta tilanteesta. Tässä voidaan hyödyntää Alkuarvio-asiakirjan Asiakkaan nykytilanteen kartoitus -kohtaan kirjattuja tietoja.

Esitysmuoto: teksti

1.9.7.2 Palveluiden ja tuen tarve

Jos asiakkaalla on tarvetta kuntoutukseen, millaista ammatillista tai muuta kuntoutusta asiakas haluaa tai tarvitsee ja miltä tahoilta hän tarvitsee tukea.

Esitysmuoto: teksti

1.9.8 Tavoitteet

1.9.8.1 Aktivoinnin tavoite

Tavoitteisiin kirjataan asiakkaan, TE-toimiston ja kunnan sosiaalitoimen yhteinen käsitys siitä, mikä on seuraava konkreettinen askel kohti työmarkkinoita ja parempaa elämänhallintaa. Tässä voidaan soveltuvin osin hyödyntää Alkuarvio-asiakirjan Kuntoutuksen tavoitteet -kohtaan ”Asiakkaan omat tavoitteet” kirjattuja tietoja.

Esitysmuoto: teksti

1.9.8.2 Asiakkaan omat tavoitteet

Asiakkaan toiveet siitä, mitä hän saavuttaa aktivoinnin tavoitteen lisäksi kuntoutuksen aikana.

Esitysmuoto: teksti

1.9.9 Suunnitelma ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi

1.9.9.1 Asiakkaan tehtävät

Tieto siitä, mitä asiakas tekee tavoitteiden toteuttamiseksi.

Esitysmuoto: teksti

1.9.9.2 Sosiaalitoimen tehtävät

Tieto siitä, mitä sosiaalitoimi tekee tavoitteiden toteuttamiseksi.

Esitysmuoto: teksti

1.9.9.3 Työ- ja elinkeinotoimiston tehtävät

Tieto siitä, mitä työ- ja elinkeinotoimisto tekee tavoitteiden toteuttamiseksi.

Esitysmuoto: teksti

1.9.10 Kuntouttava työtoiminta

Tätä tietoryhmää käytetään vain jos aktivointisuunnitelmaa laadittaessa on tiedossa asiakkaalle suunniteltu kuntouttava työtoiminta.

1.9.10.1 Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteisiin vastaaminen

Miten asiakas voi kuntouttavassa työtoiminnassa edetä kohti niitä tavoitteita, joita aktivointisuunnitelmassa määritellään aktivoinnin tavoitteiksi.

Esitysmuoto: teksti

1.9.10.2 Kuntouttavan työtoiminnan sisältö

Kuvaus suunnitellusta kuntouttavasta työtoiminnasta: Kuntouttavan työtoiminnan sisältö on jokaisessa tapauksessa mitoitettava asiakkaan toimintakyvyn mukaisesti siten, että se parantaa asiakkaan elämänhallintaa ja luo edellytyksiä vastaisuudessa työllistyä avoimille työmarkkinoille tai osallistua työhallinnon toimenpiteisiin.

Esitysmuoto: teksti

1.9.10.3 Kuntouttavan työtoiminnan järjestäjä

Tieto suunnitellun kuntouttavan työtoiminnan järjestäjästä, joka voi olla kunta, kuntayhtymä, yhdistys, säätiö, valtion virasto tai uskonnollinen yhdyskunta.

Esitysmuoto: teksti

1.9.10.4 Työtoimintajakson kesto

Tieto suunnitellun kuntouttavan työtoiminnan alkamisajasta ja sovitun jakson kestosta: kesto merkitään kuukausina tai viikkoina.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu: Kuntouttavasta työtoiminnasta annetussa laissa (189/2001 § 9) luetellaan vähimmäistietoja, jotka kuntouttavasta työtoiminnasta on kirjattava aktivointisuunnitelmaan. Listassa on myös tieto kuntouttavan työtoiminnan jakson alkamisajankohdasta ja pituudesta.

1.9.10.5 Työaika

Tieto siitä, kuinka pitkiä ajanjaksoja työtoiminnan on suunniteltu kestävän päivittäin ja viikoittain.
Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Työtoiminnan kesto voi vaihdella yhdestä viiteen päivään kalenteriviikossa ja neljästä kahdeksaan tuntiin päivässä (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 14).

Suunnitelman seuranta

1.9.10.6 Jatkosuunnitelmat

Mihin asiakas siirtyy kuntouttavan työtoiminnan päättyessä.

Esitysmuoto: teksti

1.9.10.7 Etuudet

Asiakkaan saaman etuuden laji ja mahdolliset etuuden korotukset esimerkiksi kuntouttavan työtoiminnan aikana.

Esitysmuoto: teksti tai luokitus

On pohdittava, voivatko tiedot etuuksista tulla suoraan Kelan ja/tai kunnan tietokannasta.

1.9.11 Selvitys asiakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista

Asiakkaalle on selvitetty, että hänellä on velvollisuus osallistua aktivointisuunnitelman laatimiseen yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston ja kunnan kanssa. Jos asiakas ei saavu aktivointisuunnitelman laatimistilaisuuteen sekä kieltäytyy osallistumasta aktivointisuunnitelman laatimiseen ja siihen merkittyyn kuntouttavaan työtoimintaan, hänellä ei ole oikeutta työttömyysetuuteen 15 päivän ajalta, tai hänen toimeentulotukensa perusosaa voidaan alentaa enintään 20 prosenttia saapumatta jäämisestä lukien, paitsi jos saapumatta jääminen johtuu sairaudesta, tapaturmasta tai henkilöstä itsestään riippumattomasta syystä taikka jos saapumatta jäämiselle on muu hyväksyttävä syy. Asiakkaalle on myös selvitetty, että hänellä on oikeus saada korvaus kuntouttavaan työtoimintaan osallistumisesta aiheutuvista matkakustannuksista sekä oikeus ylläpitokorvaukseen tai toimintarahaan kuntouttavan työtoiminnan ajalta (laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001 § 10 ja § 18; työttömyysturvalaki laki 2. luku § 18 ja 10. luku § 6; laki toimeentulotuesta § 10 ja § 10a).

Esitysmuoto: teksti

1.9.12 Voimassaolo

1.9.12.1 Aikaväli, jonka suunnitelma on voimassa.

Esitysmuoto: alkupäivämäärä ja loppupäivämäärä

1.9.12.2 Suunnitelman tarkistus

Suunnitelmaan merkitään yhteinen sopimus siitä, milloin suunnitelmassa sovittujen asioiden toteutumista arvioidaan yhdessä.

Esitysmuoto: pvm

Tiedonkeruun perustelu

Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain mukaan (189/2001 § 9) aktivointisuunnitelmaan on kirjattava ”ajankohta, jolloin viimeistään arvioidaan kuntouttavan työtoiminnan vaikutuksia henkilön työllistymismahdollisuuksille ja päätetään jatkotoimista sekä aktivointisuunnitelman uudistamisesta.”

1.9.13 Allekirjoitukset

Asiakkaan, sosiaalitoimen edustajan ja työvoimahallinnon edustajan allekirjoitukset
Esitysmuoto: allekirjoitus

1.10 Aktivointisuunnitelman seuranta ja arviointi

Suunnitelman seuranta ja arviointi sisältää suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden arviointia, jonka tekevät asiakas, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja ja muut yhteistyötahot yhdessä. Tavoitteita arvioidaan yksitellen tavoitekohtaisesti. Arvioinnin kohteena on erityisesti se, miksi tietyn tavoitteen kohdalla asiakkaan tilanne on muuttunut paremmaksi tai huonommaksi. Lisäksi arvioinnissa tarkastellaan, millä tavoin suunnitelma on toteutunut ja käydään läpi sitä, miten arvioinnin tulokset vaikuttavat työskentelyyn ja suunnitelmaan jatkossa. Tavoitetilana voidaan pitää sitä, että asiakas ja palveluntuottaja voisivat tehdä arviointia etukäteen asiointipalvelussa (asiakas) tai palvelualustan/kevytkäyttöliittymän kautta (palveluntuottaja). Tällöin tapaamisessa voitaisiin keskittyä keskustelemaan ja käsittelemään tehtyjä arvioita.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.10.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.
Esitysmuoto: teksti

1.10.2 Laatikija

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.
Esitysmuoto: teksti

1.10.3 Osallistuja

Muu aktivointisuunnitelman tekemiseen osallistuneen henkilön, esimerkiksi työvoimahallinnon vastuhenkilön, tulkin tai tukihenkilön nimi, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Seurannan ja arvioinnin sisältö

1.10.4. Laatumisaika

Aika, jolloin arvio on laadittu.

Esitysmuoto: pvm

1.10.5 Seurantaan liittyvä suunnitelma

Viittaus suunnitelmaan, jota seuranta koskee.

Esitysmuoto: OID-koodi (HUOM! Koodia ei saa tulostaa, järjestelmän täytyy tulostaa asiakirjan nimi ja laatimispäivämäärä).

1.10.6 Muutoksen arviointi

1.10.6.1 Arvioija

Kunkin arvioijan nimi ja asema kirjataan annettuun arvioon.

Esitysmuoto: teksti

1.10.6.2 Sanallinen arvio

Arvioidaan sitä, miksi tietyn tavoitteen kohdalla asiakkaan tilanne on muuttunut sekä muutosta parempaan että huonompaan. Myös asiakkuuden päättymisen syyt kirjataan tähän.

Esitysmuoto: teksti

1.10.6.3 Tapahtunut muutos

Arvio asiakkaan tilanteesta tapahtuneesta muutoksesta verrattuna alkuarviointiin tai edelliseen arviointikertaan.

Esitysmuoto: luokitus ja tilannetta kuvaava teksti

- 01 Tilanne heikentynyt
- 02 Tilanne ennallaan
- 03 Tilanne edennyt jonkin verran
- 04 Tilanne edennyt hyvään suuntaan
- 05 Tilanne edennyt erittäin hyvään suuntaan
- 06 Tilanne ei arvioitavissa

1.10.7 Tavoitteen saavuttamisen arviointi

Suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden arviointi. Tavoitteet arvioidaan tavoitekohtaisesti ja kaikkia tavoitteita arvioivat asiakas, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja ja muut mahdolliset yhteistyötahot.

1.10.7.1 Arvioitava tavoite

Esitysmuoto: teksti

1.10.7.2 Sanallinen arvio

Arvioidaan sitä, miten hyvin tavoite on saavutettu tai miten tai miksi se on jäänyt saavuttamatta.

Esitysmuoto: teksti

1.10.7.3 Tavoitteen saavuttamisen arviointi

Miten aktivointisuunnitelmassa asetettu tavoite on toteutunut asiakkaan elämässä.

Esitysmuoto: luokitus ja tavoitteiden saavuttamista selventävä teksti.

- 01 Tavoite toteutunut kokonaan
- 02 Tavoite toteutunut osittain
- 03 Tavoite ei toteutunut
- 04 Tavoitteen toteutumista vaikea arvioida
- 05 Tavoitteen toteutumisesta ei tietoa

Seurannan jatko

1.10.8 Seuraava seuranta päivä

Päivä, jolloin suunnitelmaa arvioidaan seuraavan kerran.

Esitysmuoto: pvm

1.10.9 Asiakkuuden jatkuminen

1.10.9.1 Asiakkuuden päättymisen päivämäärä

Esitysmuoto: pvm

1.10.9.2 Asiakkuuden päättymisen syyt

Asiakkuuden päättymisen syyt on kirjattava arviotekstiin.

Esitysmuoto: teksti

1.10.10 Allekirjoitus

Asiakkaan, sosiaalitoimen edustajan ja työvoimahallinnon edustajan allekirjoitukset.

Esitysmuoto: allekirjoitus

1.11 Kuntouttavan työtoiminnan sijoituspäätös

Asiakkaalle tehdään sijoituspäätös kuntouttavaan työtoimintaan, kun hänelle on tehty aktivointisuunnitelma, jossa kuvataan hänen tarvitsevan kuntouttavaa työtoimintaa, ja kun asiasta on sovittu työtoiminnan tuottajan kanssa. Lisäksi sijoituspäätökseen tarvitaan tiedot kuntouttavan työtoiminnan kestosta ja päivittäisestä ja viikoittaisesta työajasta.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.11.1 Asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus tai väliaikainen henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.11.2 Valmistelija

Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.11.3 Päätöksentekijä

Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.11.4 Lisätietojen antaja

Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.11.5 Tiedoksisaja

Yksityishenkilön sukunimi, etunimet, osoite ja/tai sosiaalihuollon ammattihenkilön, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Päätöksen tiedot

1.11.6 Ratkaisu

Kunnan sosiaalihuollon toimielin, eli esimerkiksi sosiaalilautakunta tai perusturvalautakunta, on tänään tekemällään päätöksellä päättänyt TAI vahvistanut kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä yllä mainitulle asiakkaalle oheisen aktivointisuunnitelman mukaisesti. Asiakkaalle maksetaan toimintarahaa kuntouttavan työtoiminnan ajan sekä tarvittaessa matkarahaa. Kuntouttavan työtoiminnan kesto ja sisältö on

kuvattu aktivointisuunnitelmassa.

Esitysmuoto: teksti

1.11.7. Kuntouttavan työtoiminnan sijoituspaikka

Työtoimintapaikan nimi.

Esitysmuoto: teksti

1.11.8 Kuntouttavan työtoiminnan sijoituspaikan yhteystiedot

Työtoimintapaikan yhteystiedot.

Esitysmuoto: teksti

1.11.9 Lakiseloste

Esitysmuoto: Automaattiteksti: Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 13 §

1.11.10 Hyväksymisaika

Esitysmuoto: pvm

1.11.11 Voimassaolo

Aika, jonka päätös on voimassa.

Esitysmuoto: tk Ajanjakso

1.11.12 Tiedoksianto

Tapa, jolla päätös on annettu tiedoksi.

Esitysmuoto: kytkin, jossa vaihtoehdot todisteellinen/tavallinen

1.11.13 Päätöksentekijän allekirjoitus

Esitysmuoto: allekirjoitus

1.11.14 Liitteiden luettelo

Asiakkaan aktivointisuunnitelma.

Muutoksenhakutiedot

1.11.15 Muutoksenhakuosoitus

1.11.15.1 Keino

Muutosta voi hakea oikaisuvaatimuksella kunnan sosiaalihuollon toimielimeltä (tarkennettava, onko esimerkiksi sosiaalilautakunta, perusturvalautakunta).

Esitysmuoto: teksti

1.11.15.2 Ohjeteksti

Selitys muutoksenhaun menettelystä. Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus osoitetaan kunnan

sosiaalihuollon toimielimelle.

Esitysmuoto: teksti

1.11.15.3 Viranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus osoitetaan. Kunnan sosiaalihuollon toimielimen nimi ja yhteystiedot.

Esitysmuoto: teksti

1.11.15.4 Kirjelmän vastaanottaja

Sen viranomaisen nimi ja yhteystiedot, jolle oikaisuvaatimuksen voi toimittaa. Oikaisuvaatimuksen vastaanottajana voi olla muutoksenhakuviranomainen tai joku muu viranomainen (esimerkiksi päätöksen tehnyt viranomainen). Asiakkaalle voidaan ilmoittaa useita vaihtoehtoisia oikaisuvaatimuksen vastaanottajia.

Esitysmuoto: teksti

1.11.15.5 Määräaika

Muutoksenhaku-aika 14 päivää.

Esitysmuoto: numero

1.12 Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta

Sopimus kuntouttavasta työtoiminnasta on asiakkaan ja kuntouttavan työtoiminnan tuottajan sekä kunnan edustajan, kuntouttavan työtoiminnan ohjaajan, välinen sopimus työtoiminnan toteuttamisesta. Sopimuksen merkitys on pikemminkin sitouttaa asiakasta työtoimintaan kuin tehdä virallinen yhteistyösopimus. Palvelun järjestäjän (kunta) ja kuntouttavan työtoiminnan palveluntuottajan välillä virallinen sopimus on palveluntuottajasopimus, jonka voimassaolon sosiaalihuollon ammattihenkilö varmistaa ennen sijoituspäätöksen tekemistä. Suositus kuitenkin on, että kaikki kolme tahoa, asiakas, sosiaalihuollon ammattihenkilö ja työtoimintapaikan vastaava ohjaaja osallistuvat sopimuksen tekemiseen. Suositus perustuu siihen ajatukseen, että suunniteltujen tavoitteiden saavuttaminen ja niiden konkretisoiminen toiminnan tasolle edellyttää kaikkien keskinäistä yhteistyötä ja tiedonvaihtoa, jota sopimuksen avulla voidaan toteuttaa. Palveluntuottajasopimus ei ole asiakasasiakirja, joten siksi sitä ei ole mallinnettu.

Sopimuksessa määritellään työtoimintapaikka, työtoiminnan kesto ja sopijaosapuolten tavoitteet toiminnalle. Sopimusta voidaan muuttaa jakson aikana, jos molemmat osapuolet niin haluavat. Kaikissa kunnissa sopimusta työtoiminnan tuottajan ja asiakkaan välillä ei käytetä lainkaan, vaan työn toteuttamisesta sovitaan suullisesti pohjautuen sijoituspäätökseen, jossa määritellään työpäivien lukumäärä ja pituus.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.12.1 Asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus tai väliaikainen henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.12.2 Sopijapuoli

Asiakkaan, työtoiminnan ohjaajan (sosiaalihuollon ammattihenkilö) sekä työtoimintapaikan vastaavan ohjaajan nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Sopimuksen sisältö

1.12.3 Laatumisaika

Päivämäärä, jolloin sopimus on laadittu.

Esitysmuoto: pvm

1.12.4 Työtoimintapaikan tiedot

1.12.4.1 Työtoimintapaikan nimi

Esitysmuoto: teksti/sosiaalihuollon palveluyksikköluokitus, jos sellainen kunnassa on.

1.12.4.2 Työtoimintapaikan yhteystiedot

Työtoimintapaikan käyntiosoite.

Esitysmuoto: Tk Yhteystiedot

1.12.4.3 Vastuuhenkilö

Työtoimintapaikan vastaava ohjaaja. Asiakkaalle nimetään kuntouttavan työtoimintapaikan työntekijöistä vastuuhenkilö, joka ohjaa asiakasta, ilmoittaa poissaoloista ja osallistuu arviointeihin. Ohjaajan nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Työpaikan tiedot

1.12.5 Työtä koskevat tiedot

1.12.5.1 Työssäolojakso

Työtoimintajakson alkamis- ja päättymispäivät.

Esitysmuoto: Tk Ajanjakso

1.12.5.2 Työpäivät

Työpäivät, joina asiakas on työssä työtoiminnan aikana. Pääsääntöisesti ma–pe, mutta voi olla vähemmänkin päiviä ja tilapäisesti myös viikonloppuna.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Työpäiviä voi olla vähemmän kuin ma–pe, sillä kuntouttavaan työtoimintaan on lain mukaan osallistuttava vähintään 4 tuntia päivässä.

1.12.5.2 Päivittäinen työaika

Työpäivän alkamis- ja päättymisaika.

Esitysmuoto: Tk Ajanjakso

1.12.5.3 Työtehtävät ja työtoiminnan sisältö

Työtehtävät, joita asiakas tekee työtoimintapaikalla. Työtehtävät on määriteltävä yksiselitteisesti ja konkreettisesti niin, että asiakas tietää, mitä häneltä odotetaan. Sopimusta voidaan muuttaa työjakson aikana, esimerkiksi jos asiakkaan kunto, jaksaminen, taidot tai tilanne muuttuu. Kuntouttavan työtoiminnan sisältö on jokaisessa tapauksessa mitoitettava asiakkaan toimintakyvyn mukaisesti siten, että se parantaa asiakkaan elämänhallintaa ja luo edellytyksiä vastaisuudessa työllistyä avoimille

työmarkkinoille tai osallistua työhallinnon toimenpiteisiin.

Esitysmuoto: teksti

1.12.5.4 Tavoitteet

Kuntoutumisen tavoitteet on määriteltävä asiakkaan, työtoimintapaikan vastaava ohjaajan ja kuntouttavan työtoiminnan ohjaajan (sosiaalihuollon ammattihenkilö) kesken niin, että kaikki ymmärtävät ne samalla tavalla.

Esitysmuoto: teksti

Muut tiedot

1.12.5.5 Poissaolot

Tiedot siitä, mihin ja millä tavoin asiakkaan tulee ilmoittaa poissaoloistaan työtoiminnan aikana. Sen henkilön yhteystiedot, jolle ilmoitetaan poissaoloista, sekä toimintaohje sairaustapauksissa.

Esitysmuoto: teksti

1.12.5.6 Tarkistuspäivämäärä

Päivä, jolloin sopimus uudistetaan tai päätetään.

Esitysmuoto: pvm

1.12.6.7 Allekirjoitukset

Asiakkaan, sosiaalihuollon ammattihenkilön ja työtoimintapaikan vastaavan ohjaajan allekirjoitukset.

Esitysmuoto: allekirjoitus

Tiedonkeruun perustelu

Allekirjoituksella ei niinkään pyritä varmentamaan henkilöllisyyttä/tunnistamaan henkilöitä, vaan enemmänkin sitouttamaan asiakas sopimukseen. Kaikissa työtoimintapaikoissa vastaava ohjaaja ei pysty tunnistautumaan sähköisesti laitteiden puutteen vuoksi. Sähköisiä asiointipalveluja, esimerkiksi nk. kevyt käyttöliittymä, tulisi kuitenkin kehittää myös palveluiden tuottajille, jotta asiakastietojen tallentaminen ja käyttö käyttöoikeuksien rajoissa olisi myös niille mahdollista.

1.13 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen asiakaskertomus

Sosiaalihuollossa asiakaskertomus koostuu palveluprosessin aikana tehtävistä päivittäisluonteisista merkinnöistä. Asiakaskertomus on luonteeltaan kronologisesti kumuloituvaa, ja se sisältää siten myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta. Asiakaskertomuksella tehdään näkyväksi työ, joka ei tallennu muihin asiakirjoihin. Tässä asiakaskertomus sisältää strukturoidun yhteenvedon ja raportointialustan työllistymistä tukevassa sosiaalityössä ja kuntouttavassa työtoiminnassa tapahtuneesta asiakastyöstä ja asiakaskäynneistä.

Sosiaalihuollon työntekijä kirjaa tämän asiakirjarakenteen mukaisesti kaikki työhönsä liittyvät palvelutapahtumat asiakkaansa osalta. Näin asiakkaalle muodostuu henkilökohtainen, kyseiseen tehtävään liittyvä kertomus asiakkuudesta ja sen kulusta. Toistuvasti käytettynä asiakaskertomus esittää asiakasprosessin tapahtumat kronologisesti. Kuten kaikessa asiakastietojen kirjaamisessa, tapahtumatietojakin tulee kirjata riittävästi, muttei tarpeettoman laajasti, vaan ainoastaan siltä osin kuin ne ovat tarpeen sosiaalihuollon palvelun toteuttamisessa.

Asiakaskertomukseen kirjataan myös se, mitä asiakkaan kanssa on sovittu hänen omista toimistaan asioidensa hoitamiseksi muissa palveluissa, kuten Kelassa, sekä kaikki muut tiedot, joille ei ole paikkaa muissa asiakirjoissa. Asiakaskertomus sisältää elementtejä, joista käytetään nykyisin käytössä olevissa tietojärjes-

telmissä nimeä ”asiakaskertomus”, ”muistiinpanot”, ”raportti” tai ”päiväkirja”. Asiakaskertomusta voidaan jäsentää kuten muidenkin sosiaalihuollon asiakirjojen tapahtumatietoja seuraavasti:

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.13.1 Asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus tai väliaikainen henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero.
Esitysmuoto: teksti

1.13.2 Laatija

Sen sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero, joka tallentaa asiakaskertomuksen kokonaisuuden, esimerkiksi arkistoon.
Esitysmuoto: teksti

Tapahtuma

1.13.3 Tapahtuman tiedot

1.13.3.1 Tapahtuman päivämäärä

Tieto työntekijän ja asiakkaan välisen tapaamisen, asiakaskäynnin tai muun tapahtuman päivämäärästä.

Esitysmuoto: pvm

1.13.3.2 Tapahtuman aika

Tapahtuman kellonaika.

Esitysmuoto: hetki

1.13.3.3 Kuvaus

Lyhyt kuvaus tapahtumasta ja toteutuneesta työstä, esimerkiksi asiakkaaseen liittyvä päiväkirjamerkintä. Tapahtuma kuvataan suhteessa asiakkaalle asetettuihin tavoitteisiin.

Esitysmuoto: teksti

1.13.3.4 Toiminto

Tieto asiakaskäynnillä tai sen perusteella tehdystä työstä.

Esitysmuoto: Luokitus: Toimintoluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus.

1.13.3.5 Toiminnon kuvaus

Kuvaus syistä, joiden mukaan toiminto suoritettiin.

Esitysmuoto: vapaa teksti, jossa valittuja luokkia voi tarvittaessa täsmentää.

1.13.3.6 Kontaktitapa

Tieto siitä, millaisesta tapahtumasta on kysymys. Tämän tietoryhmän osalta on selvítettävä yhtenevyys tarvittavan tilastotiedon kanssa.

Esitystapa: luokitus

01 asiakasneuvottelu, jossa asiakas ei ole läsnä

02 asiakasneuvottelu, jossa asiakas on läsnä

03 asiakaskäynti

- 04 kotikäynti
- 05 muu tapaaminen
- 06 puhelinkeskustelu
- 07 asiakkaan asia arviointiryhmässä
- 08 kirjallinen yhteydenotto
- 09 lausunto
- 10 muut

1.13.3.7 Kontaktitavan kuvaus

Esitysmuoto: vapaa teksti, jossa valittuja luokkia voi tarvittaessa täsmentää.

1.13.3.8 Kohde

Luokitukseen perustuva kuvaus tapahtuman aiheesta. Tämä tieto voidaan jättää kirjaamatta, jos erillistä aiheuokitusta ei ole käytössä.

Esitysmuoto: Luokitus: Kohdeluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus

1.13.3.9 Kohteen kuvaus

Esitysmuoto: vapaa teksti, jossa valittuja luokkia voi tarvittaessa täsmentää.

1.13.3.10 Kirjaaja

Kuvauksen kirjaaja, joka kirjaa asiakastiedot arkistoon: nimi, roolikoodi, yhteystiedot ja organisaatio.

Esitysmuoto: teksti

1.13.3.11 Tapahtumaan liittyvä asiakirja

Tieto siitä, mitä asiakirjoja ko. tapahtumaan liittyy, ja tieto niiden tilasta (esimerkiksi avoin, valmis, hyväksytty). Esitysmuoto: OID-koodi (HUOM! Koodia ei saa tulostaa, järjestelmän täytyy tulostaa asiakirjan nimi ja laatimispäivämäärä).

1.13.3.12 Kirjaamishetki

Esitysmuoto: Hetki

1.14 Arvio kuntouttavasta työtoiminnasta

Asiakkaan, työtoimintapaikan vastaavan ohjaajan, työvoimaneuvojan sekä kuntouttavan työtoiminnan ohjaajan yhteisissä arviointipalaverissa työestetään vähitellen asiakkaan jatkopolkua työelämään, koulutukseen tai muuhun mielekkääseen vaihtoehtoon. Kuntouttavasta työtoiminnasta asiakas saa kirjallisen työtodistuksen ja kirjallisen palautteen työ- ja toimintakunnostaan sekä jatkosuunnitelman oman työllistymistilanteensa parantamiseksi.

Palvelun arvioimiseen kuuluvat väli- ja loppuarvioinnit, joiden avulla tarkastellaan aktiivisuussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä tarvittaessa muutetaan tai kehitetään niitä edelleen. Väliarvioinneissa kiinnitetään huomiota asiakkaan poissaoloihin, työaikojen noudattamiseen, asiakkaan ja palveluntuottajan tyytyväisyyteen sekä mahdollisiin ongelmiin.

Loppuarvioinnissa kiinnitetään huomiota asiakkaan poissaolojen ja työaikojen noudattamisen lisäksi erityisesti työtehtävistä suoriutumiseen ja asiakkaan soveltumiseen ko. työhön, asiakkaan omaan aktiivisuuteen, työn laatuun ja taitojen kehittymiseen sekä siihen, kuinka asiakas on sitoutunut työtoiminnalle asetettuihin tavoitteisiin ja miten hyvin hän on ne saavuttanut. Toisaalta arvioinnin kohteena on

myös se, mitä taitoja asiakkaan tulisi vielä kehittää ja mihin hän jatkossa siirtyy kuntouttavan työtoiminnan jakson jälkeen. Joillakin asiakkailla työtoiminta jatkuu uudella jaksolla, jotkut siirtyvät eläkkeelle ja jotkut heistä menevät töihin.

Yhdessä laaditun jatkosuunnitelman tavoitteena on antaa asiakkaalle uusia mahdollisuuksia kouluttautumiseen, työllistymiseen ja elämänhallinnan yleiseen parantamiseen ja ehkäistä aiemmin pitkittyneen työttömyyden uusiutumista. Usein jatkosuunnitelmat ovat osa työvoimahallinnon tarjoamia palveluja, kuten; työelämävalmennusta, työkokeilua, työvoimakoulutusta, palkkatukityötä tai ansiotyötä avoimilta työmarkkinoilta. Arvioon kirjataan myös tarvittaessa kuntouttavan työtoiminnan päättymisen syy, sillä monilla asiakkailla kuntouttava työtoiminta päättyy keskeyttämiseen eikä esimerkiksi työtointajakson ennalta sovitun mukaiseen päättymiseen. Arvioinnin jälkeen kuntouttava työtoiminta voi jatkua tai asiakkaalle voidaan tehdä uusi sopimus tai työtoiminta voi päättyä esimerkiksi työllistymiseen, eläkkeen hakemiseen, muunlaiseen kuntoutukseen.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.14.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.14.2 Laatija

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.14.3. Osallistuja

Muu arviointiin osallistuja esimerkiksi työvoimahallinnon edustaja, tulkki tai tukihenkilö.

Yksityishenkilö nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Arvion sisältö

1.14.4 Arvio

1.14.4.1 Työtoimintapaikka

Missä kuntouttava työtoiminta on tapahtunut.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.2 Työtehtävät

Työtehtävät, joissa on ollut kuntouttavassa työtoiminnassa.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.3 Työaikojen noudattaminen

Noudattiko asiakas hänen kanssaan sovittuja työaikoja.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.4 Poissaolojen ilmoittaminen

Onko asiakas muistanut ilmoittaa poissaoloistaan työtoimintapaikkaan.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.5 Aktiivisuus

Oliko asiakas aktiivinen ja aloitteellinen työtoiminnassa ja miten se näkyi, oliko asiakas omatoiminen ja itsenäinen työssään.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.6 Soveltuvuus ko. työhön

Miten asiakas soveltui valittuun työtoimintaan, miten ohjeiden noudattaminen ja tehtävien vastaanottaminen ovat sujuneet.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.7 Työn laatu ja työtaidot

Millaista asiakkaan työn laatu ja työtaidot ovat olleet ja miten ne ovat kehittyneet.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.8 Työtoiminnan tavoitteiden saavuttaminen

Onko asiakas sitoutunut työtoiminnan tavoitteisiin, miten tavoitteet toteutuivat.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.9 Muita arvioita

Esimerkiksi mitä onnistumisia on tapahtunut ja mitä vahvuuksia asiakkaalla on, miten asiakas on toiminut työyhteisön jäsenenä ja miten sosiaalinen kanssakäyminen on sujunut, entä millainen on asiakkaan kyky oppia uutta.

Esitysmuoto: teksti

1.14.4.10 Taidot, joita tulisi edelleen kehittää

Miten asiakkaan työtaidot ovat kehittyneet, missä asiakkaan taidot eivät vielä riittäneet ja mihin tulisi jatkossa kiinnittää huomiota.

Esitysmuoto: teksti

1.14.5 Jatkosuunnitelmat

Mitä työtä asiakas tekee tai mihin koulutukseen tai kuntoutukseen hän menee kuntouttavan työtoiminnan päättyessä. Ovatko aktivointisuunnitelmassa tehdyt suunnitelmat muuttuneet, ja jos ovat, miksi?

Esitysmuoto: teksti

1.14.8 Laatimisaika

Kertomuksen laatimisaika.

Esitysmuoto: pvm

1.14.9 Allekirjoitus

Asiakkaan, sosiaalihuollon ammattihenkilön ja työtoimintapaikan vastaavan ohjaajan allekirjoitukset.

Esitysmuoto: allekirjoitus

1.15 Ilmoitus aktivointisuunnittelun keskeyttämisestä

Asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö ilmoittaa työvoimahallinnolle aktivointisuunnitelman keskeyttämisestä tai asiakkaan kieltäytymisestä. Ilmoituksen perusteella TE-toimisto tekee päätöksen omista toimenpiteistään, jotka liittyvät asiakkaan työttömyysetuuksiin. Toimeentulotukea pääasiallisena tulonaan saavan aktivointisuunnittelun keskeytyminen ilmoitetaan toimeentulotuen käsittelijöille. Tätä asiakirjaa voidaan käyttää myös tähän tarkoitukseen.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.15.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.15.2 Laatija

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.15.3 Vastaanottaja

TE-toimiston nimi ja osoite.

Esitysmuoto: teksti

Ilmoituksen tiedot

1.15.4 Laatumisaika

Ilmoituksen laatimisaika.

Esitysmuoto: pvm

1.15.5 Taustatiedot

Keskeyttämiseen liittyvät taustatiedot.

Esitysmuoto: teksti

1.15.6 Keskeytymispäivä

Päivä, jolloin aktivointisuunnittelu siirtyi, tai päivä, jolloin asiakas kieltäytyi suunnittelusta.

Esitysmuoto: pvm

1.15.7 Aktivointisuunnittelun keskeyttämisen syy

Aktivointisuunnittelun keskeyttämisen syy.

Esitysmuoto: teksti

1.15.8 Suunnittelusta kieltäytyminen

Jos asiakas kieltäytyy aktivointisuunnitelman tekemisestä, aktivointisuunnitelmaan tai asiakkaan rekisteritietoihin merkitään osapuolten yhteinen toteamus siitä, ettei asiakas ole halunnut osallistua aktivointisuunnitteluun ja/tai kuntouttavaan työtoimintaan sekä syy kieltäytymiselle.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Laissa kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001 § 3) todetaan, että henkilöllä, joka täyttää säädetyt edellytykset, on velvollisuus osallistua aktivointisuunnitelman laatimiseen yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston ja kunnan kanssa (189/2001 § 10). Aktivointisuunnitelman laatimistilaisuuteen saapumatta jäämiseen sekä kieltäytymiseen osallistumasta aktivointisuunnitelman laatimiseen ja siihen merkittävään kuntouttavaan työtoimintaan sovelletaan työttömyysturvalain (1290/2002 2. luvun § 18 ja § 18a sekä 8. luvun § 6) mukaisia korvauksettomia jaksoja ja toimeentulotukilain (1412/1997 § 10) mukaista toimeentulotuen perusosan alennusta.

1.15.9 Jatkamispäivä

Päivä, jolloin aktivointisuunnittelu jatkuu, mikäli aktivointisuunnittelu jatkuu ja päivä on tiedossa.

Esitysmuoto: pvm

1.15.10 Allekirjoitus

Laatijan allekirjoitus.

Esitysmuoto: allekirjoitus.

1.16 Ilmoitus kuntouttavan työtoiminnan keskeyttämisestä

Asiakirjalla sosiaalihuollon ammattihenkilö ilmoittaa työvoimahallinnolle kuntouttavan työtoiminnan keskeyttämisestä. Ilmoituksen perusteella TE-toimisto tekee päätöksen omista toimenpiteistään, jotka liittyvät asiakkaan työttömyysetuuksiin. Toimeentulotukea pääasiallisena tulonaan saavan aktivointisuunnittelun keskeytyminen ilmoitetaan toimeentulotuen käsittelijöille. Tätä asiakirjaa voidaan käyttää myös tähän tarkoitukseen.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

1.16.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.16.2 Laatija (ilmoittaja)

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

1.16.3 Vastaanottaja

TE-toimiston nimi ja osoite.

Esitysmuoto: teksti

Ilmoituksen tiedot

1.16.4 Laatumisaika

Aika, jolloin ilmoitus on laadittu.

Esitysmuoto: pvm

1.16.5 Taustatiedot

Mitä työtoiminnassa on tapahtunut ennen keskeytystä.

Esitysmuoto: teksti

1.16.6 Keskeytymispäivä

Päivä, jolloin kuntouttava työtoiminta keskeytyi.

Esitysmuoto: pvm

1.16.7 Kuntouttavan työtoiminnan keskeytymisen syy

Kuntouttavan työtoiminnan keskeytymisen syy.

Esitysmuoto: teksti

1.16.8 Allekirjoitukset

Laatijan allekirjoitus.

Esitysmuoto: Allekirjoitus.

1.17 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen liittyviä kehittämissuhteita

Asiakaskertomuksen yhteenveto

Asiakkaan palvelukohtaisesta suunnitelmasta sekä asiakaskertomuksen olennaisista sekä myönnettyistä tai annetuista palveluista ja etuuksista tehdään yhteenveto. Se tehdään vuosittain tai tarvittaessa, jos asiakas esimerkiksi muuttaa toiseen kuntaan.

Esitysmuoto: automaattinen koonti asiakaskertomuksesta esimerkiksi otsikoinnin tai tagien perusteella

Tiedonkeruun perustelu

Esimerkiksi asiakkaan muuttaessa toiseen kuntaan tieto suunnitelluista toimenpiteistä siirtyy seuraavalle työntekijälle eikä päällekkäistä työtä tehdä tai tarpeetonta etuutta makseta asiakkaalle tietojen puutteen vuoksi. Lisäksi tarve lukea asiakkaan tietoja vähenee esimerkiksi tapaamisen aikana, kun keskeiset tiedot asiakkaan aiemmasta ja nykyisestä tilanteesta ovat luettavissa yhteenvedosta. Siinä voidaan käsitellä asiakkaan aktivointi- tai palvelusuunnitelmasta niitä palveluja, joita hän on saanut tai joiden tarvetta on arvioitu. Yhteenvedossa, kuten muussakin dokumentaatiossa, kuvataan vain niitä asioita, joista on asiakkaan kanssa sovittu.

2 Kotoutumisen edistäminen

Sosiaalialan tietoteknologiahankkeessa (Tikesos-hanke) aikuissosiaalityöhön kuuluvien tietotarpeiden yleinen määrittelytyö toteutettiin vuosina 2006–2008. Se toteutettiin yhtä aikaa toimeentulotuen asiakastietomäärittelyn kanssa. Aikuissosiaalityön määrittelyn tuotos raportoitiin pdf-muotoisena julkaisuna nimellä *Aikuissosiaalityön asiakastiedot sosiaalihuollon tietojärjestelmässä* (Kärki & Tossavainen & Väyrynen 2009). Tässä työssä selvitettiin myös yleisellä tasolla maahanmuuttaja-asiakkaisiin liittyviä tietotarpeita, joista raportoitiin erityisesti kotoutumissuunnitelma ja siihen kuuluvat tietosisällöt. Muun maahanmuuttaja-asiakaskuntaa koskevan kirjaamisen ajateltiin tapahtuvan yleisiin aikuissosiaalityön asiakastietoihin. Myöhemmin Tikesos-hankkeessa havaittiin kuitenkin tarve selvittää lisää erityisesti maahanmuuttaja-asiakkuuksiin liittyviä tietotarpeita.

Tietotarpeiden määrittelytyö käynnistyi syksyllä 2010 asiantuntijatyöryhmässä, jonka jäsenet ovat aihealueen ammattilaisia ja asiantuntijoita eri kunnista. Työryhmässä oli: Helsingin maahanmuuttoyksikön, Jyväskylän maahanmuuttajapalveluiden, Joensuun sosiaalipalveluiden ja Tampereen ulkomaalaistoimiston työntekijöitä. Tietomäärittelyssä hyödynnettiin aikuissosiaalityön asiakastietomäärittelyä, jossa oli määritelty kotoutumissuunnitelma (mt.). Työryhmä määritteli maahanmuuttajien kotoutumisen edistämiseen liittyviä asiakastietoja nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olleiden tietotarpeiden pohjalta. Määritysten pohjaksi kerättiin aktiivisesti kirjaamistietoja muualta, esimerkiksi internet-lähteistä. Anu Jäppinen kokosi työryhmän tuotokset raportiksi, joka lähetettiin asiantuntijakommenttikierrokselle. Kommenttikierroksen jälkeen työryhmä esitti joitakin tarkennuksia ja muutoksia ja ne tehtiin tähän dokumenttiin. Sen jälkeen dokumentti lähetettiin laajemmalle kommenttikierrokselle niille, jotka eivät päässeet osallistumaan työryhmiin, sekä muun muassa vastaanottokeskuksiin, maahanmuuttajajärjestöille ja muutamille muille sidosryhmille. Kommentteja antoivat Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden maahanmuuttajatyöntekijät sekä Helsingin sosiaaliviraston maahanmuuttotyön kehittämisryhmän sihteeri. Saadut kommentit on otettu huomioon tässä raportissa. Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään seuraavassa kuvaamalla kotoutumisen edistämiseen liittyvää sosiaalityötä ja sitä ohjaavaa lainsäädäntöä, kotoutumisen edistämiseen liittyvää palveluprosessia ja lopuksi kotoutumisen edistämiseen liittyvien asiakastietojen käyttöä.

2.1 Taustaa kotoutumisen edistämiseen liittyvän tiedon keräämisestä

Maahanmuuttajien kotoutumisen edistäminen on kotoutumislakiin laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) perustivaa maahanmuuttajille suunnattua, suunnitelmallista ja tavoitteellista sosiaalityötä. Siinä usein hyödynnetään muita sosiaalihuollon palveluja, kuten toimeentulotukea, lastensuojelun palveluja tai perhepalveluja. Kotouttamislain (mt.) uudistamisella vuonna 2010 tavoiteltiin erityisesti toimenpiteiden toimivuuden, yhteensovittamisen, suunnitelmallisuuden ja seurannan kehittämistä. Lisäksi lakiesityksessä kuvattiin tarpeelliseksi täsmentää ja yhdenmukaistaa suunnitelmissa käytettyä käsitteistöä. Uusi laki vahvistaa ennen kaikkea heti maahantulon jälkeen toteutettavia toimenpiteitä. Esityksen mukaan kunta tai TE-toimisto käynnistäisi nk. alkukartoituksen kahden kuukauden kuluessa asiakkuuden alkamisesta tai alkuarviota koskevasta pyynnöstä.

Suomessa asui vakinaisesti vuoden 2009 lopussa ulkomaiden kansalaisia n. 155 700 eli 2,9 prosenttia väestöstä. Ulkomaiden kansalaisten määrä lisääntyi vuoden 2009 aikana hieman yli 12 400 henkilöllä. Tilastojen mukaan ulkomaiden kansalaisten osuus väestöstä oli Suomessa Euroopan unionin jäsenvaltioista seitsemänneksi alhaisin (Eurostat 2009). Suurimmat ulkomaalaisten ryhmät olivat Venäjän (28 210), Viron (25 510), Ruotsin (8 506) ja Somalian (5 570) kansalaiset. Maahanmuutto EU-maista Suomeen väheni ensimmäistä kertaa 12 vuoteen. Sisäasiainministeriön kokoamien vuoden 2009 tietojen mukaan kunnat vastaanottivat vuonna 2009 yhteensä 747 kiintiöpakolaista, 1 181 oleskeluluvan saanutta turvapaikanhakijaa ja 577 perheenyhdistämisen perusteella maahan saapunutta henkilöä.

Maahanmuuttajaväestö keskittyy suurimmille kaupunkiseuduille, jotka tarjoavat parhaat mahdollisuudet uuden elämän rakentamiseen. Noin 80 prosenttia maahanmuuttajista asuu Tampere–Turku-linjan

eteläpuolella, ja lähes puolet pääkaupunkiseudulla. Vuoden 2009 lopussa Helsingin väestöstä noin 7,2 prosenttia, pääkaupunkiseudun väestöstä noin 6,7 prosenttia, Turun väestöstä noin 4,7 prosenttia ja Tampereen väestöstä noin 3,5 prosenttia oli ulkomaan kansalaisia. Pakolaisten kuntiin osoittaminen on lisännyt maan muiden osien ulkomaalaisväestöä. Viime vuosina osa kuntiin osoitetuista pakolaisista on kuitenkin muuttanut pääkaupunkiseudulle. Vuodenvaihteessa 2009–2010 Suomen jokaisessa kunnassa asui vähintään yksi ulkomaalainen.

2.2 Kotoutumiseen liittyvä sosiaalityö ja sitä ohjaava lainsäädäntö

Kotoutumislakia lukuun ottamatta maahanmuuttajia koskevat pääsääntöisesti samat lait kuin niin sanottua kantaväestöäkin, esimerkiksi sosiaalihuollon (710/1982) ja toimeentulon (1412/1997) osalta. Myös väestötietoihin (väestötietoasetus 128/2010), kansalaisuuteen (asetus kansalaisuudesta 799/2004) työttömyysturvaan (työttömyysturvalaki 1290/2002) ja työllistymistä tukeviin toimenpiteisiin (laki julkisesta työvoimapaikasta 1295/2002 sekä laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001), kuntoutukseen (laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä 497/2003) sekä lastensuojeluun (lastensuojelulaki 417/2007) liittyvät lainsäädännöt ovat tärkeitä kotoutumisen edistämisen näkökulmasta katsottuna. Lisäksi kielilaissa (423/2003), hallintolaissa (434/2003), yhdenvertaisuuslaissa (21/2004) sekä ulkomaalaislaissa (301/2004) on säännöksiä, jotka koskevat kotoutujia kuten kantaväestöä. Näillä on vaikutuksia muun muassa maahanmuuttajan oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Velvollisuuksia ovat esimerkiksi velvoite ilmoittaa henkilötietoja ulkomaalaisrekisteriin, velvoite ilmoittaa tietoja ammatillisesta osaamisesta, työ- ja koulutushistoriasta ja työkyvystä työvoimaviranomaisille, velvollisuus hakea aktiivisesti työtä tai koulutusta sekä velvollisuus esittää matkustusasiakirjat ja oleskelulupa tai viisumi, jos sellainen vaaditaan. Oikeudet puolestaan viittaavat esimerkiksi henkilön oikeuteen saada sosiaali- ja terveystalveluita, sosiaaliturvaa, koulutusta, työllistymissuunnitelma sekä omien tarpeidensa mukaista ja yhdessä viranomaisten kanssa määriteltyä kuntouttavaa työtoimintaa tai kuntoutusta ollessaan työttömänä. Kielilaki (423/2003) suo muun muassa oikeuden tulkaukseen viranomaisasiassa. Hallinto- ja ulkomaalaislaki takaavat oikeuksia hyvään hallintotapaan ja oikeusturvaan ulkomaalaisasioissa, oikeutta avustajaan, asiamieheen, oikeusapuun, turvapaikkaan tai suojeluun.

Erityisesti kotoutumisen edistämiseen liittyviä toimenpiteitä säädellään kuitenkin vain kotoutumislaislaissa (1386/2010) sekä kotouttamisasetuksessa (asetus maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta 511/1999). Niiden mukaan tavoitteena on edistää maahanmuuttajien kotoutumista, tasa-arvoa ja valinnanvapautta toimenpiteillä, jotka tukevat yhteiskunnassa tarvittavien keskeisten tietojen ja taitojen saavuttamista, sekä turvata turvapaikanhakijoiden ja joukkopaon vuoksi tilapäistä suojelua saavien toimeentulo ja huolenpito järjestämällä vastaanotto. Kotoutumisen edistämistä järjestetään erityisten kotoutumispalveluiden lisäksi myös osana kunnallisia peruspalveluja ja työ- ja elinkeinohallinnon palveluja sekä muina kotoutumista edistävinä toimenpiteinä (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 6).

2.3 Sosiaalihuollon palvelut maahanmuuttajille ja niiden dokumentointi

Sosiaali- ja terveystalveluissa tuetaan maahanmuuttajien kotoutumista yhteistyössä muiden tahojen kanssa. Maahanmuuttajat tulevat Suomeen eri syistä. Eniten Suomeen muutetaan töihin, opiskelemaan tai perheen perässä. Turvapaikka myönnettiin 116 henkilölle ja oleskelulupa humanitaarisen tai toissijaisen suojelun perusteella hiukan yli 1200 henkilölle.

Ulkomailta muuttavien ensivaiheen palvelut järjestetään usein isoissa kaupungeissa erillisissä maahanmuuttajille tarkoitetuissa yksiköissä, koska maahanmuuttajia on niissä yleensä suhteellisesti enemmän kuin pienissä kunnissa. Pienemmissä kunnissa taas maahanmuuttajia palvelevat tietyt työntekijät tai sitten maahanmuuttajat ovat yleisten sosiaalipalveluiden asiakkaita. Tällöin heitä palvelevat samat työntekijät ja samassa paikassa kuin kantaväestöön kuuluvia asiakkaitakin. Kunnat järjestävät niihin pysyvästi asettuneille pakolaisille sekä heihin rinnastettaville maahanmuuttajille kotoutumista edistäviä sosiaalipalveluja ja ohjaavat kotoutumista. Pakolaiset tulevat asiakkaiksi pääsääntöisesti vastaanotto-

keskuksesta oleskeluluvan saatuaan ja perheenyhdistämishjelman kautta tai muuttaessaan toisesta suomalaisesta kunnasta. Muita pakolaisasiakkaita ovat muun muassa hätätapaukset, joille YK:n pakolaisjärjestö UNHCR on pyytänyt Suomelta paikkaa, sekä yksittäiset kiintiöpakolaiset.

Alkukartoituksessa arvioidaan alustavasti maahanmuuttajan kielikoulutuksen ja muiden kotoutumista edistävien toimenpiteiden ja palvelujen tarpeet (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 9). Alkukartoituksen käynnistää TE-toimisto maahanmuuttajalle, joka on työtön ja rekisteröity työnhakijaksi TE-toimistoon. Kunta sopii kotoutumissuunnitelmassa maahanmuuttajan kanssa kotoutumista ja työllistymistä tukevista kunnan palveluista tai muista toimenpiteistä, jos maahanmuuttaja ei terveydentilansa, ikänsä, perhesyiden taikka näihin rinnastettavien syiden vuoksi voi osallistua kotoutumista edistäviin työvoimapoliittisiin toimenpiteisiin. Kummassakin tapauksessa alkuarvio voidaan käynnistää asiakkaan pyynnöstä.

Kaikilla Suomessa vähintään vuoden oleskelevilla maahanmuuttajilla on 1.9.2011 alkaen oikeus kotoutumissuunnitelmaan, jos hänen katsotaan alkukartoituksen perusteella tarvitsevan suunnitelmaa kotoutumisen edistämiseksi. Työnhakijaksi rekisteröidyillä tai muuten kuin tilapäisesti toimeentulotukea saavalla maahanmuuttajalla on aina oikeus kotoutumissuunnitelmaan. Kotoutumislain (1386/2010 § 12) mukaan kotoutumissuunnitelma on tehtävä viimeistään kolmen vuoden kuluttua henkilön ensimmäisen oleskeluluvan tai oleskelukortin myöntämisestä taikka oleskeluoikeuden rekisteröimisestä. Mukana suunnittelussa voi olla myös sosiaalihuollon muiden palvelutehtävien asiantuntijoita, jos kyseessä on esimerkiksi perhe, jossa on vammainen, lastensuojelutoimenpiteitä tarvitseva lapsi tai vanhus, ja tarve erityisiin palveluihin on tiedossa. Kotoutumissuunnitelmassa määritellään kunkin tahon tehtävät ja täsmennetään kotoutumiseen liittyviä toimia.

Kotoutumissuunnitelma koskee ennen kaikkea suomen kielen taidon hankkimista, mutta jossain määrin myös työhön tai koulutukseen hakeutumista jne. Kaikkia asiakkaita ohjataan ensisijaisesti työuralle. Odotusta muutetaan vasta, jos nähdään, ettei asiakas pysty esimerkiksi psyykkisten ongelmien takia osallistumaan tavalliseen suomen kielen opetukseen ja/tai työharjoitteluihin tai hänellä on erityinen syy työvoiman ulkopuolelle jäämiseen, esimerkiksi vanhempainloma tai eläkeiän saavuttaminen. Kotoutumissuunnitelman ohella joissakin kunnissa on tehty perhehaastatteluita tai psykososiaalisen tilanteen selvityksiä, joissa kysytään esimerkiksi maahantuloa edeltävästä historiasta, sopeutumisesta, työstä tai koulutuksesta, sosiaalisista suhteista ja vapaa-ajasta, terveydestä ja mahdollisista traumaattisista kokemuksista sekä tulevaisuuden näkymistä. Lisäksi lapsiperheille voi olla erikseen kysymyksiä, jotka liittyvät lasten terveyteen, sosiaalisiin suhteisiin ja harrastuksiin sekä yhteyksistä päiväkodin ja/tai koulun kanssa. Nämä tiedot on tässä tietokuvauksessa sisällytetty kotoutumissuunnitelmaan.

Maahanmuuttaja tulee pyrkiä ohjaamaan kotoutumista ja työllistymistä tukevaan toimenpiteeseen kuukauden kuluessa suunnitelman laatimisesta (mt. § 14). Jos maahanmuuttaja kieltäytyy ilman pätevää syytä kotoutumissuunnitelman laatimisesta, sen tarkistamisesta tai osallistumasta kotoutumissuunnitelmassa yksilöidysti sovittuun toimenpiteeseen, hänen oikeuttaan kotoutumistukena maksettavaan etuuteen voidaan rajoittaa siten kuin työttömyysturvalaissa (1290/2002 § 19) säädetään tai alentaa siten kuin toimeentulotuesta annetussa laissa (1412/1997 § 10) säädetään. Maahanmuuttajan kotoutumissuunnitelma korvaa työvoimapalvelulaissa (1005/1993 § 10c) tarkoitetun työnhakusuunnitelman. Nykyisin kotoutumissuunnitelma koskee käytännössä vain kielen opiskelua ja työvoimahallinnollisia asioita, kuten suomen kielen taidon hankkimista sekä työhön tai koulutukseen hakeutumista. Kotoutumislain (1386/2010 § 83) tarkoitettuun kotoutumissuunnitelmaan ei saa hakea muutosta valittamalla.

Kotoutumislain kotoutumisaika on yksilöllinen: kotoutumissuunnitelman kesto määräytyy yksilöllisesti, mutta oikeus kotoutumissuunnitelmaan päättyy pääsääntöisesti kolmen vuoden kuluttua siitä, kun ensimmäinen suunnitelma on allekirjoitettu. Kotoutumisaikaa voidaan pidentää enintään kahdella vuodella, jos se on perusteltua sen vuoksi, että maahanmuuttaja tarvitsee kotoutuakseen erityisiä toimenpiteitä. Jos kotoutumissuunnitelmaa ei ole tilapäisesti voitu toteuttaa vamman, sairauden, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi tai muusta näihin verrattavasta syystä, kotoutumissuunnitelmaan oikeuttavaa enimmäisaikaa voidaan pidentää vastaavasti. Uuden lain mukaan kotoutumissuunnitelma pitää myös uudistaa ensimmäisen vuoden jälkeen ja sen jälkeenkin vähintään kerran vuodessa. (Mt. § 18.)

Uuden kotoutumislain mukaan työ- ja elinkeinotoimistolla tai kunnalla, joka on järjestänyt alkukartoituksen, on velvollisuus ohjata maahanmuuttaja tarvittaessa saamaan muun viranomaisen tai palvelujen järjestäjän palveluita (1386/2010 § 10). Ohjaamisessa on tehtävä yhteistyötä palvelujen järjestäjän kanssa. Sosiaalihuollon palveluiden lisäksi joissakin kunnissa esimerkiksi kansalaisjärjestöt järjestävät vapaaehtoisia tukihenkilöitä tai -perheitä kotoutumisen edistämiseksi. Kotoutumista voidaan edistää myös erilaisten ryhmien avulla yhteistyössä vapaaehtoisjärjestöjen, kuten Suomen Punaisen Ristin ja Suomen Pakolaisapu ry:n kanssa. Lisäksi esimerkiksi Miessakit ry on aloittamassa tukiryhmätoimintaa maahanmuuttajamiehille Helsingissä.

Kotoutumisen edistämiseen liittyvää sosiaalityötä tekevät yleisimmin sosiaalityöntekijän, johtava sosiaalityöntekijän, etuuskäsittelijän, ohjaajan ja sosiaaliohjaajan nimikkeellä työskentelevät. He kirjaavat järjestelmään tai asiakkaan kansioon muistiinpanoja asiakastapaamisista sekä dokumentaatiota keskusteluista, esimerkiksi palveluohjauksesta. Lisäksi asiakkaille saatetaan antaa oma muistivihko, johon kirjataan ne asiat, jotka hänen täytyy muistaa hoitaa. Sosiaalihuollon maahanmuuttajia palvelevissa yksiköissä saattaa myös työskennellä esimerkiksi asumisneuvoja, työvalmentajia, sekä terveydenhuollon työntekijöitä, kuten psykologi tai terveydenhoitaja. Terveydenhuollon työntekijät kirjaavat asiakastiedot terveydenhuollon järjestelmiin.

Tallennettujen tietojen avulla voidaan valvoa ja seurata, onko yhteydenoton johdosta ryhdytty määrääjässä lain edellyttämiin toimiin ja onko sosiaalipalvelujen tarve arvioitu. Henkilötietojen (määritelmästä ks. seuraava alaluku) käytön lähtökohtana on se, että niitä saa kerätä lain mukaan vain asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen arvioimiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi ja tietojen käyttötarkoitus on kerrottava asiakkaalle niin, että hän pystyy sen ymmärtämään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 § 9). Lisäksi asiakasta koskevia tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty (henkilötietolaki 523/1999 § 7). Tämä tarkoittaa käytännössä esimerkiksi sitä, että toimeentulotuen myöntämistä varten kerättyjä tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen ilman asiakkaan suostumusta tai laista johtuvaa perustetta.

Nykyisin maahanmuuttajasosiaalityössä koetaan ongelmaksi kirjaamiseen käytettävän ajan puute, jonka vuoksi kirjaaminen on usein varsin minimaalista ja keskittyy lähinnä tehtyihin toimenpiteisiin ja päätöksiin. Kaikissa asiakastapaamisissa ei asiakastietoja aina voida kirjata senkään vuoksi, että kirjaamiseen tarvittavia laitteita tai järjestelmiä ei ole käytettävissä, esimerkiksi ei ole kannettavia tietokoneita käytettävissä kotikäynnellä. Asiakas voi sen sijaan joissakin tapauksissa kyetä käyttämään sähköisiä asiointipalveluja ja antamaan tietoja itsestään etukäteen, esimerkiksi ajanvarauksen yhteydessä, mutta monille sähköisten järjestelmien käyttö on mahdotonta esimerkiksi kielitaidon tai lukutaidon puutteen, teknisten vaikeuksien tai yhteislaitteiden puutteen vuoksi. Sähköisiä asiointipalveluja tulee kuitenkin kehittää sillä uusi kotoutumislaki laajentaa maahanmuuttaja-asiakkaiden ryhmää, kun alkukartoitukseen pääsevät Suomessa vähintään vuoden oleskelevat.

Työryhmässä todettiin myös, että kotoutumissuunnitelma tehdään usein työvoimahallinnon järjestelmään ja sosiaalityöntekijä saa siitä paperikopion, jonka hän tallentaa asiakkaan kansioon. Toisinaan sosiaalityöntekijä ei ehdi paikalle kotoutumissuunnitelman tekoon, jolloin hän toimii ensisijaisesti saamansa suunnitelmakopion varassa. Monissa kunnissa sille ei ole erityistä paikkaa sosiaalihuollon tietojärjestelmissä. Niissäkin kunnissa, joissa se on mukana tietojärjestelmässä, se voi olla sisällöltään hyvin niukassa muodossa: suunnitelma voi sisältää esimerkiksi vain asiakkaan henkilötiedot (nimi, osoite, henkilötunnus) ja rekisteröitymispäivämäärät ensimmäiseen suomalaiseen kotikuntaan ja nykyiseen asuinkuntaan (kotikuntalaki 201/1994 § 7a) sekä kotoutumisen tavoitteet.

2.4 Keskeisten käsitteiden määrittelyä

Asiakas on sosiaalihuoltoa hakeva tai käyttävä henkilö (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 § 3). Asiakas voi olla yksittäinen henkilö tai henkilöryhmä, kuten toimeentulotukea hakeva ruokakunta. Asiakkaita voivat olla sekä todelliset että mahdolliset asiakkaat, jotka yhdessä muodostavat palveluntuottajan asiakaskunnan. Henkilötietolain (523/1999 § 8) mukaan tietoa saa tallentaa vain, jos henkilöllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun sellaisen suhteen

vuoksi yhteys siihen tahoon, joka tallentaa hänestä tietoja. Asiakas voi toisinaan olla koko perhe, jolloin asiakastietojärjestelmään merkitään asiakkaaksi vain yksi henkilö perheestä, jolle esimerkiksi etuudet maksetaan. Hän ei kuitenkaan välttämättä ole aina paikalla, kun perheen asioita käsitellään.

Asiakastiedolla tarkoitetaan asiakkuuden (ks. edellinen termi) perusteella tallennettua henkilötietoa.

Asiakirja on sosiaalihuollon palvelutehtävissä ja palvelumuodoissa muodostuva yksittäinen yhteenkuuluvista tiedoista koostuva tietojoukko. Asiakirja on tehty tai vastaanotettu yksittäisen henkilön tai jonkin yhteisön toimintaa varten tai toiminnan yhteydessä, ja sillä on oikeudellista arvoa. Asiakirja voi sisältää kirjoitettua tekstiä, kuvaa tai ääntä. Se voidaan tallentaa sähköisesti tai manuaalisesti (henkilötietolaki 523/1999 § 3).

Asiakkuus on asiakkaan ja palvelunantajan vuorovaikutussuhde, joka alkaa usein hakemuksesta tai kun sosiaalihuollon työntekijä on vastaanottanut pyynnön palvelun saamisesta (Lehmustoski & Kuusisto-Niemi 2008, 90).

Dokumentointi tarkoittaa asiakirjojen tekstin kirjoittamista sekä niiden tietojen, kuvien, äänitteiden yms. asiakassuhteessa ja palvelutapahtumissa syntyvien dokumenttien tallentamista. Ne ohjaavat työntekijää lainmukaisissa työprosesseissa, niihin liittyvässä päätöksenteossa sekä päätösten valmistelussa (Laaksonen ym. 2011).

Henkilötieto on tietoa, joka kuvaa henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan ja joka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi (henkilötietolaki 523/1999 § 3). Sosiaalihuollossa kaikki näin määritelty henkilötieto on pidettävä salassa. Henkilötietolain mukaan tietoa saa tallentaa vain, jos henkilöllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun sellaisen suhteen vuoksi yhteys siihen tahoon, joka tietoa hänestä tallentaa (nk. yhteysvaatimus) (henkilötietolaki 523/1999 § 8).

Henkilörekisteri on tiettyä käyttötarkoitusta varten laadittu henkilötietojen joukko, josta tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää. Henkilörekisteri voi olla osin tai kokonaan tietokoneiden avulla käsiteltävä tai manuaalisesti käsiteltävä luettelo, kortisto tai muulla tavoin järjestetty joukko tietoja (henkilötietolaki 523/1999 § 3).

Ihmiskaupan uhri on henkilö, joka on ilmeisesti avun tarpeessa ihmiskaupan kohteeksi joutumisen vuoksi tai erityisen avun tarpeessa ihmiskaupparikosta tutkittaessa (Maahanmuuttovirasto 2011).

Kiintiöpakolaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka pakolaisaseman YK:n pakolaisjärjestö UNHCR on vahvistanut ja joka uudelleen sijoitetaan Suomeen. Kiintiöpakolaiset valitaan suoraan ulkomailta, esimerkiksi pakolaisleireiltä, ja heille myönnetään maahantulolupa vuosittain valtion tulo- ja menoarvion yhteydessä päätettävän pakolaiskiintiön puitteissa. Suomessa tehtiin vuonna 1985 ensimmäinen päätös kiintiöpakolaisten vastaanotosta (Maahanmuuttovirasto 2011).

Kotoutuminen viittaa maahanmuuttajan yksilölliseen kehitykseen, jonka tavoitteena on osallistuminen työelämään ja yhteiskunnan toimintaan samalla omaa kieltään ja kulttuuriaan säilyttäen.

Kotoutumissuunnitelma on maahanmuuttajan henkilökohtainen suunnitelma niistä toimenpiteistä, joita hän tarvitsee kielen oppimiseen, jatko-opintoihin ja työllistymiseen sekä ylipäättään Suomeen asettautumiseen. Maahanmuuttaja, kunta ja TE-toimisto laativat yhdessä kotoutumissuunnitelman. Jos maahanmuuttaja ei ole kunnan sosiaalipalvelujen tarpeessa, maahanmuuttaja ja TE-toimisto voivat laatia suunnitelman keskenään.

Maahanmuuttaja on ulkomailta toiseen maahan pysyvässä asumistarkoituksessa muuttava henkilö. Maahanmuuttaja on yleiskäsite, jota käytetään kuvaamaan kaikkia maahan muuttaneita henkilöitä. Maahanmuuttajia ovat pakolaiset, turvapaikanhakijat, siirtolaiset, paluumuuttajat sekä siirtotyöntekijät (Maahanmuuttovirasto 2011).

Maahanmuuttajien kotoutumisen edistäminen tarkoittaa viranomaisten järjestämiä kotoutumista edistäviä toimenpiteitä, voimavaroja ja palveluja sekä maahanmuuttajien tarpeiden huomioon ottamista muita yhteiskunnan palveluja ja toimenpiteitä suunniteltaessa ja järjestettäessä. Kotoutumisen edistämisen palvelutehtävän tavoitteena on edistää ja tukea maahanmuuttajien kotoutumista. Kotoutumisen edistämiseksi annettava sosiaalipalvelu on esimerkiksi sosiaalityö.

Oleskelulupa takaa oikeuden asua ja joissakin tapauksissa myös oikeuden tehdä työtä Suomessa (Maahanmuuttovirasto 2011).

Oleskeluluvan perhesiteen perusteella saanut on henkilö, joka on Suomessa oleskelevan henkilön lähiomainen ja joka on saanut hakemuksesta maahantuloluvan. Lähiomaiseksi katsotaan puoliso ja alaikäiset lapset. Muiden kuin pakolaisstatuksen tai muun suojeluperusteisen oleskeluluvan perusteella saaneiden tulee osoittaa voivansa elättää perheensä, jotta voi saada perheensä Suomeen (Maahanmuuttovirasto 2011).

Paluumuuttaja on ulkomailta Suomeen muuttava ulkomaalainen, joka on pitemmän tai lyhyemmän ajanjakson asunut Suomen rajojen ulkopuolella ja palaa takaisin Suomeen. Suomessa paluumuuttaja-käsitettä sovelletaan entisiin ja nykyisiin Suomen kansalaisiin sekä entisen Neuvostoliiton alueelta peräisin oleviin henkilöihin, kuten inkerinsuomalaisiin, joilla on suomalainen syntyperä (Maahanmuuttovirasto 2011). Paluumuuttaja-termiä ei esiinny ulkomaalais- eikä kansalaisuuslaissa.

Pakolaisella tarkoitetaan henkilöä, jolla on pakolaisstatus, toisin sanoen Suomeen tullutta kiintiöpakolaista (A status) ja hänen perheenjäsentään tai Suomesta turvapaikan saanutta henkilöä (A status) ja hänen perheenjäsentään. YK:n pakolaisten oikeusasemaa koskevan yleissopimuksen mukaan pakolainen on henkilö, joka on kotimaansa ulkopuolella ja jolla on perusteltua aihetta pelätä joutuvansa kotimaassaan vainotuksi rodun, uskonnon, kansallisuuden, tiettyyn yhteiskunnalliseen ryhmään kuulumisen tai poliittisen mielipiteen johdosta. Pakolaisaseman saa henkilö, jolle jokin valtio antaa turvapaikan tai jonka UNHCR (YK:n pakolaisasiain päävaltuutetun virasto) toteaa olevan pakolainen. ((Maahanmuuttovirasto 2011.))

Perheenyhdistämishojelman puitteissa maahan tullut ks. yllä oleskeluluvan perhesiteen perusteella saanut.

Sosiaalihuollolla tarkoitetaan organisoitua toimintaa, jonka tarkoituksena on taata yhteiskunnan jäsenille riittävät sosiaalipalvelut ja toimeentuloturvaan kuuluvat taloudelliset avustukset.

Turvapaikanhakija on henkilö, joka pyytää suojaa ja oleskeluoikeutta koti- tai asuinmaansa ulkopuolelta.

Turvapaikanhakijan pakolaisuusasema todetaan vasta hakemukseen annetulla päätöksellä, joten pakolainen-sanaa tulisi välttää ennen kuin päätös on annettu. Viime vuosina monet turvapaikanhakijoista ovat saaneet oleskeluluvan, mutta eivät pakolaisstatusta. Turvapaikka voidaan antaa ulkomaalaiselle, jolla on perusteltua aihetta pelätä joutuvansa vainotuksi kotimaassaan rodun, uskonnon, kansallisuuden, tiettyyn yhteiskunnalliseen ryhmään kuulumisen tai poliittisen mielipiteen vuoksi.

2.5 Kotoutumisen edistämiseen liittyvät sosiaalityön prosessit

Tämän alaluvun tarkoituksena on kuvata kotoutumisen edistämiseen liittyvän sosiaalityön prosesseja, jonka pohjalta kotoutumiseen liittyvän tiedon kerääminen tapahtuu. Ydinprosessit on kuvattu liitteessä 2 (kuva 1). Palveluprosessit ovat useimmiten käytössä erityisissä kotoutumisen edistämisen palveluja antavissa yksiköissä ja siten pakolaisen vastaanoton näkökulma tulee korostuneesti esille. Palveluprosessiin kuuluu erilaisia vaiheita, jotka voivat tapahtua osin samanaikaisesti. Toisaalta kaikkien asiakkaiden kanssa ei välttämättä käydä läpi kaikkia vaiheita tai niitä ei käydä aivan samassa järjestyksessä kuin tässä on esitetty.

Kotouttamisen alkuarvio

1. Kotouttamisen käynnistyminen: Asiakkaan saapuminen (liite 2, kuva 3).

Asiakkuus voi tulla vireille yksinkertaisesti maahanmuuttajan ilmaantumisen maahanmuuttaja-asiakkaita vastaanottavan työntekijän luokse. Usein se tulee kuitenkin vireille niin, että asiakas saapuu SPR:n pyynnöstä tai TE-toimiston ohjaamana, kun hänelle on saatu kunnasta ns. kuntapaikka. Kuntapaikkaa pyytää yleensä ELY-keskus, joka tiedustelee kunnasta, voiko se antaa kuntapaikan maahanmuuttajalle tai hänelle ja hänen perheelleen. Palveluprosessi voi kuitenkin alkaa myös muulla tavoin. Näin on esimerkiksi suurissa kunnissa, joihin on jatkuvaa muuttoliikettä muista kunnista ja muuttaneissa on eri perusteiden maahan muuttaneita.

Palveluprosessi alkaa usein siitä, että maahanmuuttaja vuokraa asunnon tai varaa ajan sosiaalityöntekijälle, kertoo muuttaneensa kuntaan ja pyytää apua esimerkiksi asunnon tai toimeentulon jär-

jestämiseksi. Myös vastaanottokeskus tai toisen kunnan työntekijä saattaa lähettää kirjeen tai soittaa kysyäkseen, voidaanko ottaa vastaan jostakin toisesta kunnasta muuttava asiakas. Asiakkaalle varataan aika alkukartoitukseen ja hänet ohjataan sosiaalihuollon ammattihenkilön luokse antamaan selvitystietoa ajanvarauksen pohjaksi. Selvitystieto tarkoittaa tässä asiakkaan henkilö- ja yhteystietoja sekä esimerkiksi Suomessa oleskelun kestoa. Lisäksi selvitystietona voidaan hakea arkistosta tietoja asiakkaan aiemmin saamista kotoutumiseen tähtäävistä palveluista ym. sosiaalipalveluista.

Asiakkaalle ei siis heti tehdä kotoutumissuunnitelmaa, vaan se tehdään vasta kun ensivaiheen asumis- ja toimeentuloasiat on saatu vireille ja asiakkaalla on mahdollisuus keskittyä kotoutumisen suunnitteluun. Alkukartoituksessa kuitenkin arvioidaan sitä, onko asiakas kotoutumisen edistämiseen liittyvien palveluiden tarpeessa eli tarvitseeko hän kotoutumissuunnitelman. Siinä tapauksessa, että asiakkaalla ei ole sosiaalipalveluiden tarvetta, hänet ohjataan TE-toimistoon tekemään kotoutumissuunnitelmaa yhdessä TE-toimiston työntekijän kanssa. Jos maahanmuuttaja ei ole TE-toimiston asiakas eikä tarvitse työllistämispalveluja, kunnan tulee järjestää hänelle kotoutumista edistäviä palveluja, kuten suomen kielen koulutusta.

Asiakkaalle järjestetään tarpeelliset sosiaalihuollon peruspalvelut, kuten esimerkiksi asunto ja elatus. Tällöin asiakkaalle tehdään usein päätös kotoutumistuen maksamisesta toimeentulotukena ja ensimmäiseen suomalaiseen kuntaan muuttaneelle voidaan myöntää myös ns. alkuavustus välttämättömiin hankintoihin. Lisäksi, jos asiakas on asunnoton, häntä ohjataan hakemaan asuntoa ja häntä autetaan täyttämään asuntohakemuksia eri tahoille sekä Kelan hakemuksia ym. tarpeen mukaan. Näistä edellä kuvatuista asioista syntyvät asiakastiedot kirjataan asiakaskertomukseen tai palvelutehtäväkohtaisiin asiakirjoihin, esimerkiksi toimeentulotukihakemukseen ja -päätökseen. Myös muutoksenhakusääntöön liittyvät tällöin palvelukohtaisiin asiakirjoihin ja niitä koskeviin säännöksiin.

Palvelutarpeen arvioinnin ja kiireellisten palvelupäätösten jälkeen asiakas ohjataan ryhmässä toteutettavaan alkuinfoon tai hänelle kuvataan yksilöllisesti Suomen sosiaali- ja terveyspalveluita. Asiakkaalle järjestetään myös yleensä apua etuushakemusten tekemiseen yksilöllisesti tai ryhmässä. Häntä avustetaan hakemaan avustuksia myös Kelalta sekä tarvittaessa myös muita palveluita, esimerkiksi terveydenhuollosta. Asiakkaita myös autetaan tekemään tutkintojen tunnustamishakemuksia Opetushallitukselle ja heitä kannustetaan ja tuetaan työnhaussa yhteistyössä työvoimaviranomaisten kanssa. Näistä asioista syntyvät asiakastiedot kirjataan asiakaskertomukseen.

2. Kotouttamisen tarpeen selvittäminen: Asiakassuhteen luominen, alkuarvio ja palvelutarpeen arviointi (liite 2, kuva 4)

Työ- ja elinkeinotoimisto käynnistää alkukartoituksen maahanmuuttajalle (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 10), joka on työtön ja rekisteröity työnhakijaksi (ks. tarkemmin rekisteröitymisestä laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 § 5). Kunta käynnistää alkukartoituksen (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 10) maahanmuuttajalle, joka saa muuten kuin tilapäisesti (laki toimeentulotuesta 1290/2002 § 2 ja 2a) toimeentulotukea. Alkukartoituksessa arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen tilannettaan ja palvelutarpeitaan (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 9). Muulle maahanmuuttajalle alkuarvio käynnistetään, jos hän sitä pyytää ja hän oleskelee Suomessa vähintään vuoden.

Työntekijä arvioi myös, täyttyvätkö kotoutumislaisissa tarkoitettut asiakkuuden kriteerit, esimerkiksi Suomessa oleskelun pituus ja voimassa oleva oleskelulupa. Kotoutumissuunnitelma ja siihen liittyvät palvelut on uudessa laissa ulotettu koskemaan niitä henkilöitä, joilla on oleskelulupa maahantulon perusteesta riippumatta. Kuitenkin kunta ja TE-toimisto ovat velvollisia arvioimaan, onko asiakkaalla tarvetta kotoutumissuunnitelmalle. Jos sille ei ole tarvetta, asiakkuudelle ei ole edellytyksiä.

Perustelut sille, miksi kotoutumissuunnitelmalle ei ole tarvetta, on kirjattava alkuarvio-asiakirjaan. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna mahdollisia aiempia sosiaalihuollon kansallisessa arkistossa olevia sosiaalihuollon asiakastietoja, maahanmuuttoviraston oleskelulupakorttia tai muita asiakirjoja, joista ilmenee asiakkaan oletettu maassa oleskeluaika ja hänen mahdollisesti aiemmin saamansa sosiaalihuollon palvelut.

Alkukartoituksen yhteydessä voidaan varata aika kotoutumissuunnitelman tekemiseen, jotta se saadaan tehdyksi määräajassa, kahden viikon kuluessa alkukartoituksen tekemisestä. Asiakkaat usein itse ottavat esille perheenjäsenet ja heidän kohtalonsa ja jotkut pyytävät apua heidän saamiseen Suomeen. Jos asiakas pyytää, häntä autetaan tekemään maahanmuuttovirastolle perheenyhdistämishakemus ja ryhdytään käytännön toimiin, jotka mahdollistavat perheen saapumisen Suomeen.

Kotouttamisen järjestäminen asiakkaalle

3. Kotouttamisen suunnitteleminen: Kotoutumissuunnitelman tekeminen

Kotoutumissuunnitelmassa pyritään täsmentämään asiakkaan tilanne ja määrittelemään, mitä sosiaalihuollon palveluja hän tarvitsee. Se on tehtävä uuden kotoutumislain (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 13) mukaan kahden viikon kuluttua alkukartoituksesta yhdessä asiakkaan ja työvoimaviranomaisen kanssa. Kotoutumissuunnitelmassa määritellään kunkin tahon tehtävät ja täsmennetään kotoutumiseen liittyviä toimia asiakkaan osalta.

4. Kotouttamissuunnitelman/perheen kotoutumissuunnitelman seuraaminen ja arvioiminen

Kotoutumissuunnitelman tietoja käytetään sosiaalihuollossa työskentelyn pohjana ja tarvittaessa niissä esiin tulleita asioita käydään läpi asiakastapaamisissa. Arvioinnissa ja seurannassa voidaan lisäksi käyttää apuna kotoutumissuunnitelman seuranta ja arviointi -asiakirjaa. Sen avulla voidaan arvioida maahanmuuttaja-asiakkaan palvelutarpeita ja elämäntilanteen mahdollista muutosta aiemmassa suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden kautta. Kotoutumissuunnitelmaa uudistetaan tarpeen mukaan työvoimaviranomaisten kanssa, mutta uuden kotoutumislain mukaan suunnitelma on tarkistettava vähintään vuoden välein (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 12).

5. Kotouttamisen lopettaminen: Kotoutumiseen liittyvän asiakkuuden päättyminen

Asiakkaat ovat pääsääntöisesti kolmen vuoden ajan maahanmuuttajille tarkoitettujen palveluiden asiakkaita, mutta lyhyempiä tai pidempiäkin asiakassuhteita voi olla. Osa asiakkaista on aloittanut kotoutumisensa aiemmin, esimerkiksi toisessa kunnassa tai vastaanottokeskuksessa, tai heillä on erityinen syy, esimerkiksi vanhempainloma, joka pidentää kotoutumisaikaa. Uuden lain kotoutumisajan pituus määräytyy yksilökohtaisesti tarpeen mukaan (1386/2010 § 12). Pituus on kuitenkin enintään kolme vuotta. Jos maahanmuuttajat ovat kotoutumistuen saamisen ajan maahanmuuttajien erityispalveluiden asiakkaina ja he ovat edelleen tukitoimien tarpeessa, heidät siirretään yleisten palveluiden piiriin ja heille järjestetään siirtotapaaminen tai siirretään asiakkaan tiedot alueellisille sosiaaliryöntekijöille ja käydään läpi olennaiset asiat puhelimitse.

Siirtotapaamiseen osallistuvat asiakkaan lisäksi nykyinen ja tuleva työntekijä. Siinä asiakkaille kootaan palveluverkosto, jonka palveluja asiakkaat käyttävät kotoutumisajan päättymisen jälkeen. Toisinaan esimerkiksi siirtotapaamisen järjestäminen voi kuitenkin siirtyä myöhempään ajankohtaan asiakkaiden runsauden tai asiakkaan oman käynnissä olevan toimenpiteen vuoksi, vaikka asiakkuuden kolme vuotta tulisikin täyteen.

Kun asiakkaan asioiden käsittely kotoutumislain perusteella päättyy, asiakkuus päätetään. Kotoutumisen edistämiseen liittyvät palvelut päättyvät pääsääntöisesti kolme (erityisistä syistä pidennettynä viisi) vuotta ensimmäiseen suomalaiseen kotikuntaan rekisteröitymisestä (1368/2010 § 12). Uuden lain mukaan kotoutumisaika on yksilöllinen ja kotoutumispalveluiden tarvetta arvioidaan vuosittain seurantatapaamisissa (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 18). Osa asiakkaista saattaa muuttaa asiakkuutensa aikana toiseen maahan tai toiseen kuntaan, jolloin asiakkuus aiemmassa kunnassa päätetään. Muussa tapauksessa asiakkuus maahanmuuttajien palveluissa päättyy, kun asiakas siirtyy alueellisten palveluiden piiriin tai kun kotoutumisaika päättyy eikä tuen tarvetta enää ole. Asiakkuuden päättymisen kirjataan asiakaskertomukseen.

2.6 Kotoutumisen edistämässä syntyvät asiakirjat

Aikuissosiaalityön sisältömäärityksessä (Kärki & Tossavainen & Väyrynen 2009) on jo kuvattuna kotoutumissuunnitelma sekä päivähoidon sisältömäärityksessä (Väinälä toim. 2007) lasten kotoutumissuunnitelma. Vuonna 2010 kokoontunut maahanmuuttajien kotoutumisen tietotarpeiden työryhmä tarkasteli näitä määrityksiä ja muokkasi tarkennetut ehdotukset tietosisällöistä niiden pohjalta.

Kotoutumissuunnitelman tietosisällöt koettiin sosiaalihuollon tehtävien kannalta riittämättömiksi sellaisena kuin ne työvoimahallinnon järjestelmiin nykyisin tallennetaan. Tästä syystä työryhmä ehdottaa, että kotoutumisen edistämiseen liittyvät asiakastiedot koottaisiin viiteen asiakirjaan. Niistä osa kuuluu nykyiseen kotoutumissuunnitelmaan, osa jokaisesta asiakkaasta kerättäviin perustietoihin. Lisäksi, koska kaikille alle 18-vuotiaille ei tehdä kotoutumissuunnitelmaa koulussa esimerkiksi sen vuoksi, että he ovat jo ohittaneet oppivelvollisuusiän, työryhmä toivoo, että jäljempänä esitettävää kotoutumissuunnitelmaa käytettäisiin myös nuorten kanssa työskennellessä.

Ensimmäinen asiakirja on alkuarvio, joka kirjataan aivan asiakassuhteen alussa tai ensimmäisten käyntien aikana ja jota hyödynnetään kaikissa muissa asiakirjoissa, erityisesti kotoutumissuunnitelman ohella. Alkukartoituksen tiedot tai osa niistä voisi tulla vastaanottokeskuksen tai aiemman kotikunnan sosiaalityöntekijän tekemästä asiakkaan yhteenvedosta, tilannearvioista tai muista asiakirjoista arkiston kautta. Alkukartoituksessa kirjataan henkilötietojen ohella tietoja asiakkaan maahanmuutosta, yleisestä elämäntilanteesta, perhetilanteesta, osaamisesta ja voimavaroista sekä aiemmasta koulutuksesta ja kokemuksesta.

Toinen asiakirja on kotoutumissuunnitelma. Siihen kirjataan sosiaalityön kannalta keskeisiä tietoja, joita tarvitaan kotoutumisen edistämiseksi, sosiaalihuollon tarpeen arvioimiseksi ja palveluiden järjestämiseksi ja muiden siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Toinen asiakirja sisältää kuitenkin vain sellaisia tietoja, jotka eivät sisälly alkukartoitukseen. Kotoutumissuunnitelmaan voi tulla tietoja työvoimaviranomaisilta, jotka kirjaavat kotoutumissuunnitelman tiedot työttömästä työnhakijasta työvoimahallinnon järjestelmään. Tiedot voidaan hakea sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmiin kansallisen arkiston kautta tai ne toimitetaan sosiaalihuollon ammattihenkilölle xml-muodossa tai muulla tavalla siten, että skannaamista tai paperikopiointia ei tarvita. Kotoutumissuunnitelmaan kirjataan tietoja asiakkaan tilanteesta, esimerkiksi psyykkisestä kotoutumiskriisistä ja arkielämän sujumisesta, hänen sosiaalisista suhteistaan, palvelutarpeistaan, tavoitteistaan kotoutumisen suhteen sekä hänen omista tavoitteistaan työllistymiseksi ja toimeentulonsa järjestämiseksi Suomessa.

Kotoutumissuunnitelman ohella joissakin kunnissa on tehty perhehaastatteluita tai psykososiaalisen tilanteen selvityksiä, joissa kysytään esimerkiksi maahantuloa edeltävästä historiasta, sopeutumisesta, työstä tai koulutuksesta, sosiaalisista suhteista ja vapaa-ajasta, terveydestä ja mahdollisista traumaattisista kokemuksista sekä tulevaisuuden näkymistä. Lisäksi lapsiperheille voi olla erikseen kysymyksiä, jotka liittyvät lasten terveyteen, sosiaalisiin suhteisiin ja harrastuksiin sekä yhteyksistä päiväkodin ja/tai koulun kanssa. Nämä tiedot on sisällytetty tässä kotoutumissuunnitelmaan, sillä ne voivat vaatia esimerkiksi perhepalveluiden järjestämistä tai yleisempää palveluohjausta esimerkiksi terveyspalveluiden piiriin. Näiden tarkoituksena on siis kotoutumisen edistäminen ja asiakkaan tai perheen yksilöllisen avuntarpeen kartoittaminen. Nämä tiedot sisällytetään tässä kotoutumissuunnitelmaan siitäkin huolimatta, että ne eivät sisälly työvoimahallinnon kotoutumissuunnitelmaan, koska niiden katsotaan olevan tärkeitä kotoutumisen edistämiseksi ja palvelutarpeiden arvioimiseksi sosiaalihuollossa. Niitä ei kuitenkaan tule käsitellä yhdessä työvoimahallinnon kanssa esimerkiksi kotoutumissuunnitelmaa uudistettaessa, vaan ne on tarkoitettu vain sosiaalihuollon ammattihenkilöiden käyttöön.

Kolmas asiakirja on kotoutumissuunnitelman seuranta ja arviointi. Asiakirjassa arvioidaan maahanmuuttaja-asiakkaan palvelutarpeita ja elämäntilanteen mahdollista muutosta aiemmassa suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden kautta. Arviointi koskee erityisesti aiemman kotoutumissuunnitelman toteutumista ja sitä, kuinka arvioinnin tulokset vaikuttavat työskentelyyn ja suunnitelman jatkamiseen. Suunnitelmassa asetettuja tavoitteita arvioivat sekä asiakas että asiakkaan asioista vastaava ammattihenkilö ja muut yhteistyötahot. Tavoitteita arvioidaan yksitellen, tavoitekohtaisesti.

Neljäs asiakirja on perheen kotoutumissuunnitelma. Tämä on uuden kotoutumislain (1386/2010) mukanaan tuoma täysin uusi asiakirja. Ministeriö ei ole antanut ohjeita tai kuvausta sen sisällöstä, minkä vuoksi sitä ei ole vielä tässä tarkkaan määritelty, vaan tässä on käytetty pelkkää suunnitelman

yleistä rakennetta. Kotoutumislain mukaan kunta laatii perheen kotoutumissuunnitelman, jos perheen kokonaistilanne sitä edellyttää (mt. § 16). Suunnitelman tarvetta arvioitaessa kiinnitetään erityistä huomiota lapsen tai nuoren kehitystä tukevan ja ohjaavan vanhemmuuden edellytyksiin ja vanhempien tuen ja koulutuksen tarpeisiin. Perheen kotoutumissuunnitelma laaditaan monialaisena yhteistyönä ja sovitetaan yhteen yksilöllisten kotoutumissuunnitelmien ja perheenjäsenille laadittujen muiden asiaan liittyvien suunnitelmien kanssa.

Viides asiakirja on asiakaskertomus, joka on luonteeltaan kronologisesti kumuloituva ja sisältää siten myös historiatietoa henkilön asiakkuudesta. Asiakaskertomuksella tehdään näkyväksi työ, joka ei tallennu muihin asiakirjoihin. Tässä asiakaskertomus sisältää strukturoidun yhteenvedon ja raportointialustan työllistymistä tukevassa sosiaalityössä ja kuntouttavassa työtoiminnassa tapahtuneesta asiakastyöstä ja asiakaskäynneistä.

Asiakirjajaottelun tarkoituksena on helpottaa asiakastyön kirjaamista sosiaalityössä. Asiakkaasta kirjataan vain kunkin tehtävän kannalta välttämätön tieto. Tästä syystä henkilötietolain (523/1999 § 7-8) henkeä noudattaen mihinkään asiakirjaan ei ole välttämätöntä kirjata mitään, lukuun ottamatta perustietoja ja kotoutumissuunnitelmaa, jonka tekeminen on kotoutumistukena maksettavan työmarkkinatuen tai toimeentulotuen peruste (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 19 ja työttömyysturvalaki 1290/2002 § 2 sekä laki toimeentulotuesta 1412/1997 § 10). Tietojen pyytäminen pitää aina perustella asiakkaalle siten, että hän sen pystyy ymmärtämään. Sosiaalipalveluista vastaavalla viranomaisella on oikeus henkilötietojen käsittelyyn ja tallettamiseen laissa säädettyjen tehtäviensä vuoksi (henkilötietolaki 523/1999 § 8). Tämän vuoksi sekä palvelutarpeiden arvioimiseksi ja palveluiden järjestämiseksi tietojen kirjaaminen on tärkeää, etenkin kun sosiaalitoimessakin asiakkaan asioita käsittelevien eri ammattiryhmien tulisi olla selvillä toistensa tekemistä ratkaisuisista.

Mikäli asiakkaalla ei kuitenkaan ole lainkaan sosiaalipalveluiden tarvetta tai on tarpeita vain tiettyjen palveluiden osalta (kuten toimeentulotuki), tietoja ei pitäisi kirjata vain sen vuoksi, että tietojärjestelmiin on sisällytetty nämä asiakirjat. Se ei ole asiakkaan edun mukaista ja aiheuttaa lisätyötä sosiaalihuollon henkilökunnalle.

2.7 Kotoutumisen edistämisen alkuarvio

Uuden kotoutumislain (1386/2010) mukaan alkuarvio tulee käynnistää kahden kuukauden kuluessa maahanmuuttajan maahantulosta tai alkuarviota koskevasta pyynnöstä (mt. § 13). Maahanmuuttajalle, joka on työtön ja rekisteröity työnhakijaksi TE-toimistoon, alkukartoituksen käynnistää TE-toimisto. Jos maahanmuuttaja ei voi esimerkiksi terveydentilan, iän tai perhesyiden syiden vuoksi osallistua kotoutumista edistäviin työvoimapolitiittisiin toimenpiteisiin, kunta sopii kotoutumissuunnitelmassa maahanmuuttajan kanssa kotoutumista ja työllistymistä tukevista kunnan palveluista tai muista toimenpiteistä. Uuden lain tulkinnassa on vielä epäselvää, ositetaanko toimeentulotukea saavan alkuarvio esimerkiksi sosiaalialan ammattilaisen ja muun kuin sosiaalialan koulutuksen saaneen kesken tai synnykö se mahdollisesti moniammatillisen tiimin yhteistyönä.

Alkukartoituksessa arvioidaan alustavasti maahanmuuttajan kielikoulutuksen ja muiden kotoutumista edistävien toimenpiteiden ja palvelujen tarpeet (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 9). Nämä perustiedot kirjataan aivan asiakassuhteen alussa tai ensimmäisten käyntien aikana ja niitä hyödynnetään kaikissa muissa asiakirjoissa, niin että vältetään kaikkien tässä olevien asiakkaan perustietojen kirjaamiselta kaikkiin kotoutumisen edistämiseen liittyviin asiakirjoihin. Alkukartoituksen perusteella asiakkaalle voidaan myös antaa sosiaalipalveluita tai myöntää etuuksia, jotka ovat tarpeen välittömästi, esimerkiksi toimeentulotuki, alkuavustus ja apu asunnon järjestämiseksi.

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

2.7.1 Asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus tai väliaikainen henkilötunnus, sukupuoli, osoite ja puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

2.7.2 Kotikunta tai tilapäinen kotikunta

Asiakkaan kotikunta tai tilapäinen kotikunta Suomessa.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Pääsääntöisesti sosiaalipalveluja voi hakea vain omasta väestörekisteriin merkitystä kotikunnasta tai sen kustannuksella, joten asiakkaan kotikunta on kirjattava kotoutumissuunnitelmaa varten.

2.7.3 Kuntaan muutto

Päivä, jolloin henkilö muuttaa tai muutti kuntaan. Tämä tietue on kotoutumissuunnitelmassa nimetty alun perin ”muutto tähän kuntaan”.

Esitysmuoto: pvm

Tiedonkeruun perustelut

Tieto kuntaan muuttamisesta on olennainen, sillä oikeus kotoutumislain (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 12) perusteella annettaviin palveluihin (kotoutumisaika on pääsääntöisesti 3 vuotta, erityisistä syistä pidennettynä 5 vuotta) sekä kunnan oikeus saada valtiolta nk. laskennallista tukea valtionosuuksina alkaa ensimmäisen oleskeluluvan/oleskelukortin myöntämisestä tai oleskeluoikeuden rekisteröimisestä. Myös kunnan velvollisuus antaa toimeentulotukea ja kotoutumisen edistämiseen liittyviä palveluja on liitetty siihen, että asiakas asuu vakinaisesti kunnan alueella. Tämäkin tieto ei liity suoraan kotoutumissuunnitelmaan vaan yleisemmin sosiaalityön asiakkuuden edellytyksiin.

2.7.4 Aiempi kotikunta

Asiakkaan mahdollinen aiempi kotikunta Suomessa.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Asiakkaan oikeus kotoutumistukeen ja kotoutumiseen liittyviin palveluihin on 3 vuotta (erityisistä syistä 5 vuotta) riippumatta siitä, missä kunnassa hän asuu. Tästä syystä olisi tärkeää kirjata, onko asiakas asunut jossakin muussa suomalaisessa kunnassa aiemmin. Lisäksi aiemman kotikunnan sosiaalihuollon työntekijöillä voi olla tärkeää tietoa asiakkaasta, jota uuden kotikunnan työntekijä voi asiakkaan suostumuksella pyytää, jos hänellä on tiedossaan aiempi kotikunta.

2.7.5 Kansalaisuus

Asiakkaan kansalaisuus. Tässä kohdassa on mahdollisuus kirjata myös kaksoiskansalaisuus.

Esitysmuoto: teksti

2.7.6 Äidinkieli

Asiakkaan äidinkieli.

Esitysmuoto: teksti

2.7.7 Asiointikieli

Kieli, jolla asiakas haluaa asioida sosiaalipalveluissa.

Esitysmuoto: teksti

2.7.8 Tulkkauskieli

Kieli, jolle asiakas haluaa tulkkausta asioidessaan sosiaalipalveluissa.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelut

Myös maahanmuuttaja-asiakkaalla on oikeus valita, haluaako hän asioida suomeksi vai ruotsiksi. Hänellä on myös oikeus saada tulkkausta muille kielille, mikäli hän ei ymmärrä suomea tai ruotsia.

2.7.3 Laatija

Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi ja virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

2.7.4 Osallistuja

Yksityishenkilön nimi, osoite ja puhelinnumero ja/tai sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi ja virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Suunnitelman tiedot

2.7.5 Maahanmuutto

2.7.5.1 Oleskeluluvan tai työntekijän oleskeluluvan voimassaoloaika.

Asiakkaan oleskelu- ja/tai työntekijän oleskeluluvan kestoaika ja onko asiakkaalla oleskelu- ja työntekijän oleskelulupa.

Esitysmuoto: pvm

Tiedonkeruun perustelut

Tämä tieto on olennainen siksi, että kotoutumissuunnitelma on tehtävä yhteistyössä työvoimaviranomaisten kanssa, jos asiakkaalla on työlupa (ja hän on työkykyinen eikä hänellä ole estettä työskentelemiselle, esimerkiksi oikeus perhevapaaseen).

2.7.5.2 Passin voimassaoloaika

Asiakkaan passin voimassaoloaika.

Esitysmuoto: teksti

2.7.5.3 Maahantulopäivä

Asiakkaan ensimmäinen maahantulopäivä Suomeen.

Esitysmuoto: pvm

2.7.5.4 Väestötietokirjaus

Milloin asiakas on merkitty väestötietojärjestelmään.

Esitysmuoto: pvm

2.7.5.5 Maa, jossa asunut aiemmin

Maa, jossa asiakas on asunut ennen Suomeen tuloaan.

Esitysmuoto: ISO-standardin mukaiset maakoodit

2.7.5.6 Oleskeluluvan peruste

Esitysmuoto luokitus tai vapaa teksti

Esimerkiksi

01 työnteko

02 elinkeinonharjoitus

03 syntyperä

04 opiskelu

05 perheside

06 turvapaikka

07 kansainvälinen suojelutarve

08 toissijaisen suojelun tarve

09 yksilölliset ja inhimilliset syyt

10 humanitaariset syyt

11 terveys

12 kohtuullisuusperuste

13 muu

Tiedonkeruun perustelut

Tieto on olennainen, sillä sen perusteella kunta tietää, voiko asiakkaan kunnassa oleskelun perusteella hakea nk. laskennallista korvausta valtiolta. Työvoimaviranomaiset eivät tätä tietoa tarvitse, joten sitä ei tarvitse sisällyttää kotoutumissuunnitelmaan. Se ei myöskään ole varsinaista asiakastietoa, sillä sitä ei tarvita asiakkaan palvelutarpeiden arvioinnissa ja järjestämisessä. Se on kuitenkin asiakaskohtaista tietoa, jota tarvitaan, kun haetaan laskennallista korvausta.

Työryhmän huomioita

On pohdittava, tarvitaanko tätä tietoa asiakasasiakirjoissa vai riittääkö kansalaisuus-tieto.

2.7.6 Ensimmäinen kuntapaikkapäivämäärä

Tieto siitä, milloin pakolaisasiakas on saanut kuntapaikan.

Esitysmuoto: pvm

Tiedonkeruun perustelut

Tämä on tärkeä tieto siksi, että ensimmäisestä kuntapaikan päivämäärästä alkaa asiakkaan oikeus kolmivuotiseen (voidaan jatkaa 2 vuodella) kotoutumistukeen (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 19) ja oikeus saada palveluja kotoutuslain (mt.) perusteella sekä kunnan oikeus saada valtiolta nk. laskennallisia korvauksia.

2.7.7 Yleinen elämäntilanne

2.7.7.1 Kuvaus

Kuvaus asiakkaan elämäntilanteesta. Kuvaus voi sisältää esimerkiksi yhteenvedon henkilön tilanteesta, hänen toiveensa, odotuksensa ja uhkakuvansa. Elämäntilannekuvaus voi sisältää myös luonnehdintaa henkilön toimintakyvystä ja -edellytyksistä sekä jokapäiväisen elämän taidoista.

Esitysmuoto: teksti

2.7.7.2 Taloudellinen tilanne

Kuvaus asiakkaan taloudellisesta tilanteesta ja asiakkaan oma arvio toimeentulotuen tarpeesta.

Esitysmuoto: Tk taloudellinen tilanne

Työryhmän huomioita

Tavanomaisen toimeentulotukihakemuksen lisäksi maahanmuuttaja-asiakkailta kysytään erillisellä lomakkeella maassaolopäivistä ja varallisuudesta kotimaassa. Myös matkapäivät kirjataan erilliselle lomakkeelle, sillä maahanmuuttajat saattavat viettää pitkiäkin aikoja kotimaassaan. Tällöin arvioidaan tapauskohtaisesti, ovatko he oikeutettuja toimeentulotukeen Suomessa.

2.7.7.3 Asuntotilanne

Kuvaus asiakkaan asuntotilanteesta ja tieto siitä, onko hänellä asunto. Ellei asiakkaalla ole asuntoa, kuvaus siitä, missä hän oleskelee.

Eesitysmuoto: teksti

Työryhmän huomioita

Asuntotilannetta koskevia tietoja pyydetään kotoutumissuunnitelmassa toisaalta siksi, että voidaan arvioida niiden vaikutusta todellisiin mahdollisuuksiin vastaanottaa työtä. Usein asuntotilanne on kuitenkin ensimmäisiä asioita, toimeentulon lisäksi, joiden vuoksi asiakkaat hankkiutuvat sosiaalihuollon palveluiden asiakkaaksi. Sen vuoksi voidaan olettaa useimmissa tapauksissa, että siinä vaiheessa, kun asiakkaalle tehdään kotoutumissuunnitelmaa, hänen toimeentulonsa ja asuntotilanteensa on jo jollakin tavalla hoidossa eikä siitä tarvitsisi kerätä tietoa kotoutumissuunnitelmaan. Sen sijaan tämä tieto voisi olla täällä perustiedoissa.

2.7.7.4 Asiakkaan terveydentila

Asiakkaan oma arvio terveydentilastaan ja onko hänellä tarvetta tarkempaan työnhakua rajoittavien tekijöiden selvittelyyn terveydenhuollossa sekä psyykkisten että fyysisten tekijöiden osalta. Selvitetään myös onko asiakas käynyt terveystarkastuksessa maahantulonsa jälkeen.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.8 Perhetilanne

2.7.8.1 Puoliso

Puolison sukunimi, etunimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.8.2 Puolison tilanne

Tieto siitä, mitä puoliso tekee tällä hetkellä, esimerkiksi onko hän työssä.

Eesitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelut

Siviilisääty ja puolison tiedot ovat olennaisia siksi, että avioliittoon liittyvä velvollisuus elättää puolisoa ja uuden lainsäädännön mukaan tietyin ehdoin myös avioliitossa olevan puolison tuloilla on vaikutuksia esimerkiksi työttömyysetuuksiin ja asumistukeen.

2.7.8.3 Lapset

Tieto siitä, onko asiakkaalla alle 18-vuotiaita lapsia. Jos on, niin merkitään lasten nimet ja/tai lasten lukumäärä.

Eesitysmuoto: teksti ja luokitus:

01 kotona

02 koulussa

03 päivähoidossa

04 muualla

Työryhmän huomioita

Lasten tilannetta ei tässä kotoutumissuunnitelmassa käsitellä, koska lapsille tarkoitettu kotoutumissuunnitelma on esitetty laadittavaksi osana varhaiskasvatus- ja päivähoitosuunnitelmaa. Sen lisäksi, mikäli perheen tilanteessa on jotain sellaista, joka voi vaikuttaa ko. henkilön kotoutumiseen, esimerkiksi keskittymisvaikeuksien tai poissaolojen muodossa, siitä kirjataan kotoutumissuunnitelmaan. Tällainen asia voi olla vaikkapa vaikeasti vammaisen lapsi tai se, että osa lapsista on kadoksissa.

2.7.8.4 Lapsi–vanhempi-suhde

Kuvaus asiakkaan perheestä ja siitä, keiden äiti tai isä asiakas on.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelut

Tiedon avulla saadaan yleiskuva siitä, keitä asiakkaan perheeseen kuuluu ja keiden tilannetta pitää tarkastella asiakkaan asioita käsiteltäessä.

2.7.8.5 Kotitilanteen vaikutus työhön tai opiskelemiseen

Estääkö kotitilanne työskentelemisen tai koulutukseen osallistumisen sekä perustelut, miten tai miksi estää.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelut

Tämä on olennainen tieto siksi, että kotoutumissuunnitelman tekeminen, toteuttaminen ja seuranta on yksinomaan kunnan tehtävä, jos maahanmuuttaja ei terveydentilansa, ikänsä, perhesyiden taikka näihin rinnastettavien syiden vuoksi voi osallistua kotoutumista tukeviin työvoimapoliittisiin toimenpiteisiin.

Osaaminen

2.7.8 Osaamisen kartoitus

Tiedonkeruun perustelu

Uuden kotoutumislain mukaan alkukartoituksessa tulee arvioida asiakkaan opiskeluvalmiuksia (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 19). Uuden lain tulkinnassa on vielä epäselvää, pitäisikö aikuiskoulutuksen asiantuntijan arvioida osaamista sosiaalialan ammattilaisen sijaan tai voisiko arviointi tapahtua moniammatillisen tiimin yhteistyönä.

2.7.9.1 Oma kokemus ja käsitys itsestään oppijana

Asiakkaan oma kokemus ja käsitys itsestään oppijana asiakkaan itsensä arvioimana.

Esitysmuoto: teksti

2.7.9.2 Opiskeluvalmiudet

Kuvaus asiakkaan opiskelutaidoista, millä tavoin hän oppii parhaiten uusia asioita ja millaisia tekniikoita hän on tottunut käyttämään, asiakkaan oma arvio.

Esitysmuoto: teksti

2.7.9.3 Oppimisvaikeudet

Tieto siitä, onko asiakkaalla oppimisvaikeuksia.

Esitysmuoto: teksti

2.7.9.4 Muut oppimista vaikeuttavat tekijät

Tieto siitä, mitkä muut tekijät voivat vaikuttaa asiakkaan opiskelutaitoihin ja oppimisvalmiuksiin arviointihetkellä, esimerkiksi huoli omaisten kohtalosta.

Esitysmuoto: teksti

2.7.9.5 Oppimismotivaatio

Kuvausta siitä, miten hyvin asiakas on motivoitunut oppimaan uutta ja opiskelemaan esimerkiksi suomen kieltä.

Esitysmuoto: teksti

2.7.9.6 Kielitaito

Arvio henkilön suullisesta ja kirjallisesta kielitaidosta sekä lukemisesta, jonka hän saa suomen kielen kurssin päätteeksi arviona kielitaidostaan. Muiden kielten osalta asiakas voi hyödyntää viitekehystä itse arvioidessaan kielitaitoaan. Tämä kohta voidaan jättää avoimeksi, kunnes kielitaito on arvioitu suomen kielen opetuksen yhteydessä tai arvioidaan asiakkaan kanssa esimerkiksi koulussa saatujen arvioiden pohjalta.

Esitysmuoto: Eurooppalaisen viitekehysten mukainen arviointiasteikko

Eurooppalainen viitekehys on Euroopan neuvoston kehittämä Kielten oppimisen, opetuksen ja arvioinnin yleinen eurooppalainen viitekehys, joka määrittelee ja kuvaa kielitaidon kuutta taitotasoa peruskäyttäjätasolta taitavan kielenkäyttäjän tasolle asteikolla A1–C2. Viitekehys toimii sekä opiskelijan itsearvioinnin että kielikurssien suunnittelun perustana. Lisäksi se toimii kansainvälisen kielenoppimisen arvioinnin pohjana esimerkiksi päätettäessä ulkomailla suoritettujen kieliopintojen korvaavuuksista. Kielitaidon nykytilan lisäksi olisi tärkeää kirjata, millaisia keinoja asiakkaalla on ylläpitää hankkimaansa kielitaitoa.

2.7.9.7 Latinalaisten kirjainten tuntemus

Esitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei.

Tiedonkeruun perustelut

Tätä tietoa ei tällä hetkellä kirjata ja työryhmä piti tietoa hyvin olennaisena, sillä vaikka asiakas edellisen kohdan perusteella olisi luku- ja kirjoitustaitoinen (vain äidinkielellään, hänen on hyvin vaikea selviytyä arjessa, jos hän ei edes latinalaisia kirjaimia, ja hän tarvitsee tällöin erityistä tukea.

2.7.9.8 Luku- ja kirjoitustaito

Luku- ja kirjoitustaito asiakkaan omalla äidinkielellä.

Esitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei

Tiedonkeruun perustelut

Luku ja kirjoitustaidon kysyminen sellaisenaan ei työryhmän mielestä riitä, vaan luku- ja kirjoitustaitoa on arvioitava sekä äidinkielen osalta että suomen/ruotsin osalta. (Ks. kielitaidon arvioinnista yllä.)

Vapaa-aika

2.7.9 Sosiaaliset suhteet ja voimavarat

Kuvaus asiakkaan sosiaalisista suhteista ja vapaa-ajan käytöstä.

Esitysmuoto: teksti

2.7.10.1 Harrastukset ja vapaa-aika

Millaisia harrastuksia asiakkaalla on.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelut

Harrastuksia ja vapaa-aikaa koskevat tiedot ovat olennaisia paitsi työllistymisen kannalta (työn saaminen henkilösuhteiden perusteella on todennäköisempää ja harrastuksesta voi tulla työ) mutta myös sosiaali- ja terveyspalveluiden tarpeen kannalta: esimerkiksi harrastukset voivat edistää hyvinvointia ja sukulaisten ja ystävien apu voi vähentää palveluiden tarvetta. Työryhmän mukaan keskustelua sosiaalisista suhteista käydään usein, mutta sitä ei kirjata mihinkään, koska tiedon tallentamiseen ei ole paikkaa työvoimahallinnon kotoutumissuunnitelmalomakkeessa.

2.7.10.2 Sosiaaliset suhteet

Ystävät, sukulaiset, tuttavat yms.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelut

Tiedon laajempikin kuvaaminen olisi tärkeää, sillä perheen sisäiset suhteet ja perheenjäsenten keskinäiset välit ovat tärkeitä tukipilareita erityisesti psyykkisestä kotoutumiskriisistä selviämisessä. Tälle tiedolle on kuitenkin varsin vähän tilaa työvoimahallinnon lomakkeessa.

2.7.10.3 Vahvuudet, joita tulisi hyödyntää

Kuvaus asiakkaan vahvuuksista, joita voidaan hyödyntää työelämässä ja opiskelussa.

Esitysmuoto: teksti

Koulutus ja työkokemus

2.7.11 Aiempi koulutus ja työkokemus Suomessa ja muualla.

Tiedonkeruun perustelut

Tiedot koulutuksesta ovat olennaisia paitsi työvoimaviranomaisille myös sosiaaliviranomaisille, sillä he voivat auttaa asiakkaita tekemään tutkinnon hyväksyttämishakemuksia opetushallitukselle. Hakemuksia kannattaa kuitenkin tehdä vain sellaisille asiakkaille, joilla on koulutus hyvien työllistymisnäkömien aloille.

2.7.11.1 Aiempi koulutus

Peruskoulutuksen, ammattikoulutuksen ja korkeakoulutuksen kesto: Missä koulutus on suoritettu, ja jos koulutus on keskeytynyt, mikä osuus kokonaisuudesta suoritettu. Tutkintonimike, aste, ala, kuvaus, ajanjakso, oppilaitos, opintojen nykytila, arvio suoritetusta opintomäärästä, toteutuneen peruskoulutuksen kesto vuosissa yhteensä.

Esitysmuoto: Tk Koulutus

2.7.11.2 Suomessa käydyt kurssit

Tieto Suomessa käytyjen kurssien kestosta, missä suoritettu, mitä kursseja ja mitkä arvosanat.

Esitysmuoto: teksti

2.7.11.6 Suomessa suoritettut harjoittelut

Tieto Suomessa suoritetuista harjoitteluista ja niiden kestosta.

Esitysmuoto: teksti

2.7.11.7 Ammatti

Ammatti, jossa asiakas työskentelee tai on työskennellyt.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.11.8 Työkokemus

Tieto työkokemuksen kestosta, tehtävästä ja työnantajasta.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.12 Tavoitteet

2.7.12.1 Omat tavoitteet

Asiakkaan omat ajatukset siitä, miten toimeentulo ja oleskelu järjestyvät Suomessa.

Eesitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Työryhmän mielestä on tärkeää, että suunnitelmassa kysytään myös asiakkaan omia tavoitteita, sillä ne ovat tärkeitä suunnitelmaan sitoutumisen näkökulmasta ja lakikin sitä vaatii (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 13). Muutenkin konkreettisten tavoitteiden asettaminen on tärkeää sen vuoksi, että niitä voitaisiin seurata jatkuvalla periaatteella, kuten muitakin tavoitteita.

2.7.12.2 Ammattitavoite

Ensisijainen ammattitavoite Suomessa.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.12.3 Vaihtoehtoiset ammattitavoitteet

Eesitysmuoto: teksti

Tulevaisuus

2.7.13 Suunnitelmat osaamisen kehittämiseksi

2.7.13.1 Osaaminen, jota tulisi kehittää

Eesitysmuoto: teksti

2.7.13.2 Kielen opiskelusuunnitelma

Suunnitelma suomen tai ruotsin kielen opiskelusta.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.13.3 Muu opiskelusuunnitelma

Asiakkaan oma opiskelusuunnitelma.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.13.4 Kotoutumiskoulutus ja -harjoittelu

Onko asiakas osallistunut kotoutumiskoulutukseen ja -harjoitteluun tai rinnasteisiin toimenpiteisiin, esimerkiksi omaehtoiseen koulutukseen.

Eesitysmuoto: teksti

2.7.13.5 Työllistymissuunnitelma

Esitysmuoto: teksti

Johtopäätökset

2.7.14 Alkukartoituksen tulokset

2.7.14.1 Arvioinnin tulos

Tarvitseeko asiakas kotoutumissuunnitelman.

Esitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei

Tiedonkeruun perustelu

Alkukartoituksen perusteella työ- ja elinkeinotoimisto tai kunta arvioi, tarvitseeko maahanmuuttaja kotoutumissuunnitelman. Suunnitelman tarvetta arvioitaessa kiinnitetään huomiota siihen, tarvitseeko maahanmuuttaja kotoutumiskoulutusta, omaehtoista opiskelua tai muita tässä luvussa tarkoitettuja toimenpiteitä kotoutumisensa tueksi.

2.7.14.2 Perustelut ja jatkotoimenpiteet

Perustelut arvioinnin tulokselle (2.7.13.1) sekä johtopäätökset siitä, tarvitseeko maahanmuuttaja kotoutumiskoulutusta, omaehtoista opiskelua tai muita tässä luvussa tarkoitettuja toimenpiteitä kotoutumisensa tueksi.

Esitysmuoto: teksti

2.7.15 Allekirjoitus

Laatijan allekirjoitus.

Esitysmuoto: allekirjoitus

2.8 Kotoutumissuunnitelma

Kotoutumissuunnitelmassa sovitaan kunnan ja työvoimatoimiston ja maahanmuuttajan kesken toimenpiteistä, jotka tukevat maahanmuuttajaa ja hänen perhettään yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavien tietojen ja taitojen hankkimisessa. Vuonna 2009 TE-toimistoissa laadittiin yhteensä 6 270 uutta kotoutumissuunnitelmaa. Vuonna 2008 vastaava määrä oli 5 277.

Uuden kotoutumislain mukaan kotoutumissuunnitelma on tehtävä viimeistään kolmen vuoden kuluttua henkilön ensimmäisen oleskeluluvan tai oleskelukortin myöntämisestä taikka oleskeluoikeuden rekisteröimisestä (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 12). Kotoutumissuunnitelmassa voidaan sopia suomen tai ruotsin kielen opiskelun, työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen, maahanmuuttajan omaehtoisen koulutuksen, ammatinvalinnanohjauksen ja kuntoutuksen, työharjoittelun, valmistavan opetuksen, lasten ja nuorten kotoutumisen edistämisestä ja järjestämisestä.

Kotoutumissuunnitelman avulla määritellään myös ne palvelut, joita sosiaalihuollossa voidaan asiakkaalle tarjota. Jos asiakkaalla ei ole erityisiä sosiaalihuollon palvelutarpeita, suunnitelmaan voidaan kirjata esimerkiksi, että tiettyjä palvelutarpeita on arvioitu tietyntyyppisellä ajankohtana, mutta että niitä ei ole katsottu tarpeelliseksi. Näin tieto palvelutarpeiden arvioinnista säilyy asiakkaan tiedoissa eivätkä muut sosiaalihuollon työntekijät joudu tekemään samaa arviointia uudelleen ellei asiakkaan tilanne muutu. Asiakkaan kotoutumissuunnitelman toteutumisen ja mahdollisen elämäntilanteen muutoksen sekä suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden arvioinnissa voidaan käyttää kotoutumissuunnitelman seuranta ja arviointi -asiakirjaa.

Kotoutumissuunnitelma olisi erityisen tärkeä kotona lasten kanssa oleville vanhemmille sekä vanhuksille, joille sosiaalitoimen palvelut saattavat olla ainoa liittymäkohta palvelujärjestelmään. Tämän suunnitelman, kuten muutkin sosiaalihuollon suunnitelmat, pitäisi tehdä yhteistyössä asiakkaan kanssa

siten, että siinä tulevat esiin asiakkaan oma mielipide ja omat tavoitteet ja suunnitelmat, ei vain työntekijän näkemys siitä, mitä asiakas tarvitsee. Seuraavassa käydään läpi kotoutumissuunnitelma ja siihen liittyvät työryhmän kommentit sekä kehittämis- ja lisäysehdotukset (merkitty kursiivilla).

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

2.8.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

2.8.2 Laatija

Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi ja virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

2.8.3 Osallistuja

Muu arviointiin osallistuja esimerkiksi työvoimahallinnon edustaja, tulkki tai tukihenkilö.

Yksityishenkilö nimi, osoite ja puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

Suunnitelman tiedot

2.8.4 Asiakkaan nykytilanteen kuvaus

2.8.4.1 Kotoutuminen arkielämässä ja sen edistyminen

Kuvaus maahanmuuttajan arjesta. Arjessa selviytymistä voi pyrkiä tarkastelemaan esimerkiksi seuraavanlaisten asioiden kautta:

- ajan hahmottaminen, esimerkiksi ajanvaraukset palveluihin, postin hakeminen tai kalenterin käyttö.
- hätänumeron ja palovaroittimen tunteminen.
- rahan, käyttövarojen, pankkitilin ja pankkikortin käyttö sekä taito maksaa laskuja ja tehdä toimeentulotukihakemus.
- asuinympäristön hahmottaminen, kuten löytääkö asiakas esimerkiksi apteekin, postin, terveysaseman, neuvolan, lasten päiväkodin ja koulun ja osaako hän liikkua paikasta toiseen myös liikennevälineillä.
- omatoiminen asiointi esimerkiksi Kelassa, terveysasemalla, kiinteistöyhtiössä ja kaupassa.
- toimintamallit lapsen sairastuessa, myös yöllä tai viikonloppuna.
- asuminen suomalaisessa yhteiskunnassa, kodinkoneet, jätteet, pyykit, siivoaminen, ruuan säilytys, pihaympäristö ja julkiset tilat.
- tuen tarve arjessa.

Esitysmuoto: teksti

Työryhmän huomioita

Työryhmässä keskusteltiin kotoutumisen tavoitteista. Nykyisin ne ovat kotoutumissuunnitelmassa varsin tarkkaan rajattuja työhön tai opiskeluun ja riittävän kielitaidon hankkimiseen. Nämä eivät työryhmän mielestä ole kuitenkaan ainoat asiakkaan kotoutumisen kannalta tärkeät tavoitteet.

Maahanmuuttajan arkielämän sujumisen kannalta työn ja kielitaidon lisäksi tärkeitä asioita ovat esimerkiksi uuteen arkeen totuttelemisen, kaupassakäynti, pyykinpesu ja suunnistaminen omalla asuinalueella apteekkiin, päiväkotiin ja pankkiin, sosiaaliset suhteet alueen muihin asukkaisiin sekä osallistuminen yhteisön toimintaan. Nämä asiat eivät näy nykyään riittävästi kotoutumissuunnitelmassa, eivätkä muissa asiakkaalle laadittavissa suunnitelmissa.

Kaikki asiakkaat eivät myöskään aina ole yhteydessä työntekijöihin muuten kuin toimeentulotukihakemusten muodossa. Työntekijät kuitenkin kokevat, että olisi hyvä tavata asiakasta senkin jälkeen, kun kotoutumissuunnitelma on tehty. Tästä syystä joissakin kunnissa on otettu käyttöön kotoutumisen seurantalomake.

2.8.4.2 Kotoutujan sopeutuminen ja kotoutumiskriisi

Kuvaus asiakkaan sopeutumisesta uuteen asuinmaahansa ja työn kannalta olennaisia tietoja asiakkaan kokemasta kotoutumiskriisistä. Kysymykset, joilla voisi pyrkiä tukemaan kotoutumisen henkisten puolten arviointia, voisivat olla esimerkiksi seuraavanlaisia:

- miten asiakas suhtautuu kohtaamiinsa vaikeuksiin?
- onko asiakkaalla erityisiä huolia, traumaattisia kokemuksia tai mielenterveysongelmia ja onko hän saanut/hakenut apua niihin?
- mitkä asiat edistäisivät asiakkaan mielestä hänen perheensä kotoutumista Suomeen?
- keneltä asiakas perheineen saa tukea kotoutumisessa ja onko heillä tukihenkilöä/-perhettä?
- miten asiakas perheineen näkee tulevaisuuden ja mitä odotuksia ja toiveita heillä on?
- millaisia muutoksia perheessä on ollut kotimaasta lähdön jälkeen?
- millaiset ovat vanhempien ja lasten väliset suhteet sekä lasten keskinäiset suhteet?
- millainen on roolijako perheessä: miten eri tehtävät on jaettu lasten ja vanhempien kesken?
- millaisia asioita tai pulmia liittyy asiakkaan tai perheen uskonnon harjoittamiseen?

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Maahanmuuttajilla voi olla toimintatapoihin liittyvien ongelmien lisäksi psyykkisiä ongelmia tai traumoja seurauksena tapahtumista, jotka saivat lähtemään kotimaasta. Myös muutto toiseen maahan voi aiheuttaa henkisen kriisin. Nykyisin kotoutumissuunnitelmassa ei ole kuitenkaan yhtään kohtaa, jonka avulla voitaisiin kartoittaa asiakkaan psyykkistä tilannetta ja mahdollista (ammatti)avun tarvetta. Tällaista tietoa on koottu esimerkiksi Jyväskylän maahanmuuttajapalveluissa, jossa tehdään erityinen psykososiaalinen alkuarvio. Muualla tietoa saatetaan kerätä sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän kotikäynneillä. Alkukartoituksessa on kysymyksiä esimerkiksi maahantuloa edeltävästä henkilöhistoriasta, asiakkaan kokemista henkisistä vaikeuksista, hänen terveydentilastaan ja avuntarpeestaan sekä kysymyksiä asiakkaan kotoutumista edistävästä tekijöistä, kuten sosiaalisista suhteista ja asiakkaan omista toiveista.

Työryhmän huomioita

Tällaisia arkaluonteisia tietoja kysyttäessä on otettava kuitenkin huomioon, että asiakkaan kotimaassa viranomaiset ovat saattaneet kuulustella asiakasta kyseenalaisin menetelmin, esimerkiksi kiduttamalla. Tämän vuoksi kaikki (asiakkaan mielestä ylimääräiset) kysymykset saattavat tuntua hänestä ahdistavilta ja pelottavilta. Vaikeista asioista puhuminen vaatii luottamuksellisen suhteen ja aikaa. Tämän vuoksi kysymyksiä kannattaa esittää varsin harkiten. Joissakin tapauksissa samat asiat on jo käyty läpi oleskelulupahakemuksen yhteydessä ja ne selviävät oleskeluluvan liitteestä. Usein ensimmäiselle kuntapaikalle tulevat haluavat innokkaasti katsoa eteenpäin ja ”aloittaa uuden elämän” eivätkä halua varsinkaan ihan alussa palata menneisiin.

2.8.5 Perhe- ja muut sosiaaliset suhteet voimavaroina

Kuvaus asiakkaan perhesuhteista ja muista tukea antavista sosiaalisista suhteista. Kotoutumiseen sekä oman ja vieraan kulttuurin kohtaamiseen liittyviä ongelmia voidaan pyrkiä ehkäisemään kiinnittämällä huomiota myös siihen, miten asiakkaat ovat kiinnittyneet ympäröivään yhteisöön. Tästä näkökulmasta tärkeitä sosiaalisia suhteita ovat esimerkiksi suhteet niihin ihmisiin, jotka erityisesti voivat edistää kotoutumista ja ehkäistä siihen liittyviä ongelmia. Tällaisia ovat esimerkiksi vanhemmat, puoliso, opettajat ja päiväkodin henkilökunta, neuvolan (ja muun terveydenhuollon) työntekijät, tukihenkilö tai -perhe sekä suhteet samanlaisessa elämäntilanteessa oleviin, kuten muut pienten lasten kotona olevat äidit.

Helsingin kaupungin maahanmuuttoyksikkö on ottanut käyttöön perhehaastattelulomakkeet. Niihin on koottu seuraavanlaisia kysymyksiä eri-ikäisille lapsille ja heidän vanhemmilleen:

- onko vanhemmilla ystäviä
- millaiset ovat heidän kontaktinsa suomalaisiin/oman kulttuuriryhmän edustajiin
- onko heillä vapaa-aikaa ja mitä he tekevät vapaa-ajallaan
- tuntevatko vanhemmat lastensa ystävät, ovatko vanhemmat huolissaan lasten seurasta

- mihin vanhemmat ovat lapsessa tyytyväisiä, missä lapsi on hyvä, mikä on lapselle vaikeaa, millaisia ovat lasten toiveet ja odotukset
- vauvan kanssa: miten vauvan syntymä ja hoitaminen, rutiinit, päivärytmi ja yöt vauvan kanssa sujuvat
- millainen on vauvan temperamentti
- miten muut lapset suhtautuvat vauvaan
- tuntevatko vanhemmat muita pienten lasten vanhempia
- saako äiti apua vauvanhoidossa, miten lepää ja rentoutuu, mitä tekee, kun vauva herättää suutumuksentunteita.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Voimavaroja ja sosiaalisia suhteita koskevat tiedot ovat olennaisia paitsi työllistymisen kannalta (työn saaminen henkilösuhteiden perusteella on todennäköisempää, ja harrastuksesta voi tulla työ) mutta myös sosiaali- ja terveystalouden tarpeen kannalta: esimerkiksi lasten kanssa yksin kotona olevilla vanhemmilla on usein enemmän ongelmia kuin muilla vanhemmilla ja heidän mukaansa saamisensa vaikkapa perhekerhoihin edistää hyvinvointia ja vähentää palveluiden tarvetta. Työryhmän mukaan keskustelua sosiaalisista suhteista käydään usein, mutta sitä ei kirjata mihinkään, koska tiedon tallentamiseen ei ole paikkaa työvoimahallinnon kotoutumissuunnitelmalomakkeessa. Sen vuoksi tiedoille olisi hyvä olla paikka tässä toisessa asiakirjassa, jotta erilaisten sosiaalipalveluiden ja järjestöjen tarjoamien toimintamahdollisuuksien tarvetta voitaisiin arvioida.

Työryhmän huomioita

Perheen tilanteen kartoittamiseen ja seurantaan voisi kuitenkin työryhmän mielestä sopia paremmin jokin muu väline kuin kotoutumissuunnitelma, joka on lähtökohdiltaan enemmän työvoimaviranomaisten työväline kuin sosiaalityön väline.

2.8.6 Suomessa käydyt suomen kielen kielikurssit

Kielikurssit, jotka asiakas on käynyt Suomessa.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Työryhmä esitti toivomuksen, että Suomessa käytyjen kurssien lisäksi kysyttäisiin erityisesti Suomessa käydyistä kielikursseista. Asiakkaita halutaan ohjata erityisesti kielikursseille, jos he eivät ole vielä käyneet niillä, sillä kotoutumistuen aikana kielikoulutus on maksutonta tai työvoimahallinnon kustantamaa. Sen jälkeen asiakkaan pitää kustantaa koulutus itse, ellei hän saa opetusta työvoimapolitiittisena koulutuksena.

Palvelut

2.8.7 Palvelutarpeet

2.8.7.1 Asiakkaan palvelutarpeet

Tähän kirjataan asiakkaalle annetut tai suunnitellut sosiaalihuollon palvelut ja etuudet sekä niiden perusteet. Myös palvelutarpeiden arvioinnit dokumentoitaisiin tässä, vaikka arvioinnin perusteella palveluja ei tarvittaisi. Palveluiden kirjo sosiaalihuollossa on niin laaja, että niiden kaikkien erittelyminen tässä on mahdotonta. Apuna kuvaamisessa voitaisiin käyttää Tikesos-hankkeessa valmisteltua sosiaalipalvelujen luokitusta.

Esitysmuoto: Tk Sosiaalipalvelu

Tiedonkeruun perustelu

Tämä kohta on yksi tärkeimmistä sosiaalihuollon ja sosiaalityön kannalta näistä kaikista asiakirjoista, sillä siinä tuodaan esiin ne konkreettiset palvelut, joita asiakas tarvitsee.

2.8.7.2 Terveystarkastus

Tieto siitä, onko asiakkaalle tehty terveystarkastus hänen maahantulonsa jälkeen.

Esitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei ja tekstinä kuvaus siitä, onko asiakas käynyt terveystarkastuksessa, ja mahdolliset perustelut sille, miksi ei ole.

2.8.7.3 Kuntoutustarve

Tieto siitä, onko asiakkaalla kuntoutustarvetta.

Esitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei ja tekstinä kuvaus siitä, millaista kuntoutusta asiakas tarvitsee.

Tiedonkeruun perustelut

Terveydentilaa ja terveystarkastusta sekä kuntoutustarvetta koskevia tietoja pyydetään kotoutumissuunnitelmassa siksi, että voidaan arvioida niiden vaikutusta asiakkaan mahdollisuuksiin vastaanottaa työtä. Asiakas saattaa myös olla terveydentilansa tai siihen rinnastettavan syyn vuoksi kykenemätön osallistumaan työvoimapolitiittisiin toimenpiteisiin. Toisaalta sosiaaliviranomaisten, kuten muidenkin kunnan viranomaisten, tehtävänä on ohjata asiakasta muiden palveluiden piiriin, esimerkiksi terveydenhuoltopalveluihin, jos hänellä on niihin tarvetta.

Työryhmän huomioita

Työkyvyn tai kuntoutustarpeen arviointi kotoutumissuunnitelmaa varten tapahtuu usein pelkästään sosiaalityöntekijän (ja kotoutumissuunnitelman kyseessä ollessa työvoimaviranomaisen) havaintojen ja kuuleman perusteella. Tätä pidettiin ongelmallisena samoin kuin sitä jos asiakas kertoo sosiaalityöntekijälle, että hän ei kykene osallistumaan esimerkiksi hitaasti eteneväänkään opetukseen, työntekijällä ei ole juuri minkäänlaisia toimenpiteitä tarjota hänelle. Kuntoutusta ei esimerkiksi yleensä anneta maahanmuuttajille, sillä usein hänen ainoa diagnoosinsa on sopeutumattomuus kulttuuriin, eikä kuntoutusta sellaiseen ongelmaan ole olemassa. Toimijoille ei ole selvää, millainen prosessi pitäisi käynnistää, että asiakas pääsisi työkyvyn arviointiin ja mahdolliseen kuntoutukseen. TE-toimistossa tehdään joidenkin asiakkaiden osalta yhteistyötä neuvojien kanssa.

2.8.8 Kotoutumisen tavoitteet

2.8.8.1 Kotoutumisen yleiset tavoitteet

Tavoitteet asiakkaan työllistymisen edistämiseksi tai kouluttautumiseksi Suomessa.

Esitysmuoto: teksti

2.8.8.2 Asiakkaan omat tavoitteet kotoutumisessa

Asiakkaan omat ajatukset siitä, miten toimeentulo ja oleskelu järjestyvät Suomessa.

Esitysmuoto: teksti

Tiedonkeruun perustelu

Työryhmän mielestä on tärkeää, että suunnitelmassa kysytään myös asiakkaan omia tavoitteita, sillä ne ovat tärkeitä suunnitelmaan sitoutumisen näkökulmasta ja lakikin sitä vaatii (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 13). Muutenkin konkreettisten tavoitteiden asettaminen on tärkeää, että niiden seuranta on mahdollista eikä jää muiden asioiden varjoon, kun systemaattiseen seurantaan ja suunnitelman uusimiseen ei ole mahdollisuuksia resurssien puutteen vuoksi. Toisinaan suunnitelmaa uudistetaan TE-toimiston aloitteesta ja kutsusta. Tällöin vanha suunnitelma toimii uuden pohjana. Omakohtaisia tavoitteita on kuitenkin vaikea kirjata työvoimahallinnon järjestelmään, sillä tilaa kotoutumisen tavoitteille on vain muutamia rivejä. Tästä syystä nämä tiedot olisi hyvä sisällyttää tähän toiseen asiakirjaan.

2.8.8.3 Aikataulu

Tavoitekohtainen suunniteltu toteutumisen ajanjakso.
Esitysmuoto: teksti

2.8.8.4 Tavoitteiden saavuttaminen

Tavoitekohtaiset menetelmät/välineet, joilla pyritään saavuttamaan tavoitetta.
Esitysmuoto: teksti

Jatkoseuranta

2.8.9 Suunnitelman seuranta

2.8.9.1 Voimassaoloaika

Ajanjakso, jota suunnitelma koskee. Suunnitelman voimassaoloaika on enintään yksi vuosi.
Esitysmuoto: Tk Ajanjakso

2.8.9.2 Tarkistuspäivämäärä

Seuraava suunnitelman suunniteltu tarkistuspäivämäärä tai loppuarvion päivämäärä.
Esitysmuoto: pvm

2.8.10 Suunnitelman tekijät

2.8.10.1 Allekirjoitukset

Asiakkaan, sosiaalitoimen edustajan ja työvoimahallinnon edustajan allekirjoitukset.
Esitysmuoto: allekirjoitus

Työryhmän huomioita

Asiakkaan sitoutumisen kannalta on tärkeää, että suunnitelma allekirjoitetaan, vaikka sillä ei olisikaan juridista merkitystä.

2.9 Kotoutumissuunnitelman tai perheen kotoutumissuunnitelman seuranta ja arviointi

Asiakirjassa arvioidaan maahanmuuttaja-asiakkaan tai perheen palvelutarpeita ja elämäntilanteen mahdollista muutosta aiemmassa suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden kautta. Arviointi koskee erityisesti aiemman suunnitelman toteutumista ja sitä, kuinka arvioinnin tulokset vaikuttavat työskentelyyn ja suunnitelmaan jatkossa. Suunnitelmassa asetettuja tavoitteita arvioivat sekä asiakas, asiakkaan asioista vastaava ammattihenkilö että muut yhteistyötahot. Tavoitteita arvioidaan yksitellen tavoitekohtaisesti. Tavoitetilana voidaan pitää sitä, että asiakas ja palveluntuottaja voisivat tehdä arviointia etukäteen asiointipalvelussa (asiakas) tai palvelualustan/kevytkäyttöliittymän kautta (palveluntuottaja). Tällöin tapaamisessa voitaisiin keskittyä keskustelemaan ja käsittelemään tehtyjä arvioita.

Asiakkaan/asiakkaiden ja muiden osallistujien tiedot

2.9.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.
Esitysmuoto: teksti

2.9.2 Laatija

Sosiaalialan ammattihenkilön nimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.
Esitysmuoto: teksti

2.9.3 Puoliso

Asiakkaan puolison nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.
Esitysmuoto: teksti

2.9.4 Lapsi

Asiakkaan lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.
Esitysmuoto: teksti

2.9.5 Osallistuja

Muu arviointiin osallistuja, esimerkiksi työvoimahallinnon edustaja, tulkki tai tukihenkilö.
Yksityishenkilö nimi, osoite ja puhelinnumero

Suunnitelman tiedot

2.9.6 Suunnitelma, johon arviointi liittyy

Esitysmuoto: OID-koodi (HUOM!: koodia ei saa tulostaa, järjestelmän täytyy tulostaa asiakirjan nimi ja laatimispäivämäärä).

2.9.7 Laatumisaika

Asiakirjan laatimisen päivämäärä.
Esitysmuoto: pvm

2.9.8 Suunnitelman seuranta ja arviointi.

2.9.8.1 Arviointi

Suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden arviointi. Tavoitteita arvioivat sekä asiakas että asiakkaan asi-
oista vastaava ammattihenkilö ja muut yhteistyötahot. Tavoitteita arvioidaan yksitellen tavoitekoh-
taisesti. Arviointi suunnitelman toteutumisesta ja arvioinnin tulosten vaikutuksesta työskentelyn ja
suunnitelman jatkoon. Arvioidaan sitä, miksi tietyn tavoitteen osalta asiakkaan tilanne on muuttunut
sekä muutosta parempaan että huonompaan. Myös mahdollinen asiakkuuden päättyminen ja sen syy
kirjataan tähän. Esitysmuoto: teksti

Työryhmän huomioita

Työryhmän mielestä on todella hienoa, että kotoutumissuunnitelmassa asetettuja tavoitteita pyritään
seuraamaan, jopa tavoitteen tasolla, mutta tämänhetkisillä resursseilla se tuntuu varsin mahdottomalta,
sillä suunnitelmienkin tekeminen kaikille niitä lain (1386/2010) mukaan tarvitseville on hyvin työläs
tehtävä. Arvioinnin suorittaminen esitetyllä luokittelullakin voisi tuottaa paljon lisää tehtäviä ja myös
palvelutarpeita, joihin ei voida nykyresursseilla tai osaamisella vastata. Sen sijaan palveluntuottajia,
jotka joissakin kunnissa esimerkiksi tuottavat kotoutumissuunnitelmiin liittyviä palveluja, seurataan
aktiivisesti, esimerkiksi Tampereella pidetään palvelusopimusten toteuma- ja seurantaneuvottelut
kolme kertaa vuodessa.

Resurssien puuttuessa työryhmä ehdottaa, että suunnitelman ajoitetun seurannan ja määräaikaisen
uudistamisen sijaan suunnitelmaa seurataan jatkuvalla periaatteella, joka on muodostunut käytännöksi
sosiaalityön arjessa. Ja, kuten nytkin, työvoimaviranomaisilla on mahdollisuus pyytää suunnitelman
kokonaisuudistamista, jos se heidän näkökulmastaan vaikuttaa välttämättömältä. Näin ollen kotoutumis-
suunnitelmasta jäisivät kokonaan pois em. kohdat tai ne voitaisiin ottaa käyttöön tarvittaessa, jos ja kun
työvoimaviranomaiset sitä ehdottavat. Lisäksi kotoutumisajan päättyessä olisi hyvä laatia systemaattinen
loppuarviointi eli miten suunnitelma on onnistunut ja toteutunut.

2.9.8.2 Tavoitteiden toteutuminen

Sanallinen ja kooditettu arviointi suunnitelman toteutumisesta ja arvioinnin tulosten vaikutuksesta työskentelyn ja suunnitelman jatkoon. Arvioidaan sitä, miksi tietyn tavoitteen kohdalla asiakkaan tilanne on muuttunut, sekä muutosta parempaan että huonompaan.

Esitysmuoto: luokitus ja teksti, joka tarkentaa suunnitelman toteutumisen kuvausta.

Luokitus tämän mukaan

- 01 suunnitelman voimassaoloa jatketaan
- 02 tehdään uusi suunnitelma
- 03 tehdään uusi tilannearvio
- 04 tehdään loppuarviointi
- 05 muut

2.9.8.3 Elämäntilanteen muutoksen arviointi

Tavoitteet arvioidaan tavoitekohtaisesti ja kaikkia tavoitteita arvioivat asiakas, asiakkaan asioista vastaava ammattihenkilö ja muut mahdolliset yhteistyötahot.

Esitysmuoto: teksti

Jatkoseuranta

2.9.9 Tarkistus

2.9.9.1 Asiakkuuden päättyminen

Asiakkuuden päättymisen päivämäärä.

Esitysmuoto: pvm

2.9.9.2 Suunnitelman seuranta

Seuraava suunnitelman seurantapäivämäärä tai loppuarvion päivämäärä.

Esitysmuoto: pvm

2.9.10 Osallistujien allekirjoitukset

Asiakkaan, laatijan ja työvoimahallinnon edustajan allekirjoitukset.

Esitysmuoto: allekirjoitus

2.10. Ehdotus perheen kotoutumissuunnitelmaksi

Uuden kotoutumislain mukaan kunnan tehtävänä on laatia perheen kotoutumissuunnitelma, jos perheen kokonaistilanne sitä edellyttää (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 16). Suunnitelman tarvetta arvioitaessa kiinnitetään erityistä huomiota lapsen tai nuoren kehitystä tukevan ja ohjaavan vanhemmuuden edellytyksiin ja vanhempien tuen ja koulutuksen tarpeisiin. Koska perheen kotoutumissuunnitelma sisältää lapsen tai nuoren asioita koskevia toimia, perheen kotoutumissuunnitelmaan kirjataan lapsen oma mielipide, kuten kotoutumislaki velvoittaa (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 4 ja § 15). Perheen kotoutumissuunnitelma laaditaan monialaisena yhteistyönä ja sovitetaan yhteen yksilöllisten kotoutumissuunnitelmien ja perheenjäsenille laadittujen muiden asiaan liittyvien suunnitelmien kanssa.

Asiakirjan sisältöä ja tarkoitusta ei ole vielä tarkoin määritelty tai ohjeistettu vuoden 2010 lakiuudistuksen (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 hyväksytty 8.12.2010) jälkeen, jossa se mainitaan ensimmäisen kerran. Samasta syystä työryhmä ei ole tätä asiakirjaa käsitellyt lainkaan.

Asiakkaiden ja muiden osallistujien tiedot

2.10.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

2.10.2 Laatija

Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi ja virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

2.10.3 Osallistuja

Muu arviointiin osallistuja esimerkiksi työvoimahallinnon edustaja, tulkki tai tukihenkilö.

Yksityishenkilö nimi, osoite ja puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

Suunnitelman tiedot

2.10.4 Ehdotuksia perheen kotoutumissuunnitelman sisällöksi

2.10.4.1 Nykytila

Kuvaus perheen nykyisestä elämäntilanteesta, kotoutumisesta ja siihen mahdollisesti liittyvistä ongelmista.

Esitysmuoto: teksti

2.10.4.2 Lapsen mielipiteet asiasta

Esitysmuoto: TK Kuuleminen

2.10.4.3 Mielipiteen selvittämättä jättäminen

Selvitys siitä, minkä vuoksi kuuleminen tai lapsen mielipiteen selvittäminen on jätetty suorittamatta.

Esitysmuoto: teksti

2.10.4.4 Tavoitteet

Kuvaus perheen kotoutumisen tavoitteista konkreettisesti esitettyinä.

Esitysmuoto: teksti

2.10.4.5 Tavoitteiden saavuttaminen

Konkreettiset toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi

Esitysmuoto: teksti

2.10.4.6 Perheen kotoutumisen edistäminen

Perheen sosiaalityö, terveydenhoitopalvelut yms. toimenpiteet, joilla perheen kotoutumista pyritään tukemaan.

Esitysmuoto: teksti

2.10.5 Vastuuhenkilö

Kuka tai ketkä perheenjäsenten ohella ovat vastuussa suunnitelman toteuttamisesta ja sen päivittämisestä, nimi, osoite, organisaation nimi, virkanimike, yhteystiedot.

Eesitysmuoto: teksti

Seurantatiedot

2.10.6 Suunnitelman seuranta

2.10.6.1 Voimassaolo

Aikaväli, jonka suunnitelma on voimassa.

Eesitysmuoto: alkupäivämäärä-loppupäivämäärä

2.10.6.2 Tarkistus

Suuraava suunnitelman tarkistuspäivämäärä tai loppuarvion päivämäärä.

Eesitysmuoto: pvm

2.10.7 Laatumisaika

Suunnitelman laatimispäivämäärä.

Eesitysmuoto: pvm

2.10.8 Suunnitelman tekijöiden allekirjoitukset

Asiakkaiden ja laatijan allekirjoitukset.

Eesitysmuoto: allekirjoitus

2.11 Kotoutumisen asiakaskertomus

Asiakaskertomus sisältää strukturoidun yhteenvedon ja raportointialustan kotoutumisen edistämisessä tapahtuneesta asiakastyöstä ja asiakaskäynneistä. Sen avulla raportoidaan asiakkuuden tilanteesta ja etenemisestä. Toistuvasti käytettynä asiakaskertomus esittää asiakasprosessin tapahtumat kronologisesti. Sosiaalihuollon työntekijä kirjaa tämän asiakirjan mukaisesti kaikki työhönsä liittyvät palvelutapahtumat asiakkaansa kohdalta. Näin asiakkaalle muodostuu henkilökohtainen, kyseiseen tehtävään liittyvä kertomus asiakkuudesta ja sen kulusta. Kuten kaikessa asiakastietojen kirjaamisessa, tapahtumatietojakin tulee kirjata riittävästi, muttei tarpeettoman laajasti, vaan ainoastaan siltä osin kuin ne ovat tarpeen sosiaalihuollon palvelun toteuttamisessa.

Asiakaskertomukseen kirjataan myös se, mitä asiakkaan kanssa on sovittu hänen omista toimistaan asioidensa hoitamiseksi muissa palveluissa, kuten Kelassa, sekä kaikki muut tiedot, joille ei ole paikkaa muissa asiakirjoissa. Asiakaskertomus sisältää elementtejä, joista käytetään nykyisin käytössä olevissa tietojärjestelmissä nimeä ”asiakaskertomus”, ”muistiinpanot”, ”raportti” tai ”päiväkirja”. Asiakaskertomusta voidaan jäsentää kuten muidenkin sosiaalihuollon asiakirjojen tapahtumatietoja seuraavasti:

Asiakkaan ja muiden osallistujien tiedot

2.11.1 Asiakas

Asiakkaan nimi, osoite ja puhelinnumero.

Eesitysmuoto: teksti

2.11.2 Laatija

Asiakaskertomuksen laatija, joka tallentaa asiakaskertomuksen kokonaisuuden, esimerkiksi arkistoon.

Eesitysmuoto: teksti

2.11.3 Kirjaaja

Tieto henkilöstä, joka on kirjannut ko. tapahtuman tiedot tai on hoitanut ko. asiaa. Sosiaalihuollon ammattihenkilön nimi ja virkanimike, organisaation nimi, osoite ja puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

Kertomuksen tiedot

2.11.4 Tapahtuma

2.11.4.1 Laatimispäivämäärä

Tieto työntekijän ja asiakkaan välisen tapaamisen, asiakaskäynnin tai muun tapahtuman päivämäärästä

Esitysmuoto: pvm

2.11.4.2 Laatimisaika

Esitysmuoto: hetki

2.11.4.1 Tapahtuman kuvaus

Kuvaus asiakaskäynnistä, -yhteydenotosta tai muusta tapahtumasta. Tällä kentällä on mahdollisuus kuvata koko tapahtumaa eikä vain toimintoa tai kohdetta.

Esitysmuoto: teksti

2.11.5 Tehty asiakastyö

2.11.5.1 Toiminto

Tieto asiakaskäynnillä tai yhteydenoton perusteella tehdystä työstä

Esitysmuoto: luokitus ja teksti, jossa valittuja luokkia voi tarvittaessa täsmentää. Luokituksen käyttösuositus: sosiaalityöntekijän asiakaskohtainen toimintoluokitus (THL Koodistopalvelu) ja Asiakaskoh-
taisen sosiaalityön luokitukset (Kärki 2007).

2.11.5.2 Kontaktitapa

Kuvaus siitä, miten asiakastyötä tehtiin, esimerkiksi puhelimitse.

Esitysmuoto: Kontaktitapaluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus sekä selventävä teksti.

2.11.5.3 Kohde

Mihin sosiaalityön teemoihin tai palveluihin asiakastyö liittyi

Esitysmuoto: Kohdeluokitus tai palvelukohtainen oma luokitus

2.11.6 Kirjaamisaika

Milloin tapahtuma kirjataan.

Esitysmuoto: pvm

2.11.7 Liitteet

2.11.7.1 Tapahtumaan liittyvä asiakirja

Jos tapahtumaan liittyy jokin asiakirja, se voidaan liittää tähän.

Esitystapa: OID-koodi (HUOM!: koodia ei saa tulostaa, järjestelmän täytyy tulostaa asiakirjan nimi ja laatimispäivämäärä).

2.12 Kotoutumisen edistämisen asiakastietoihin liittyviä kehittämisehdotuksia

Asiakaskertomuksen yhteenveto

Asiakkaan palvelukohtaisesta suunnitelmasta ja asiakaskertomuksen olennaisista sekä myönnettyistä tai annetuista palveluista ja etuuksista tehdään yhteenveto. Se tehdään vuosittain tai tarvittaessa, jos asiakas esimerkiksi muuttaa toiseen kuntaan.

Esitysmuoto: automaattinen koonti asiakaskertomuksesta esimerkiksi otsikoinnin tai tagien perusteella

Perustelu

Esimerkiksi muutettaessa toiseen kuntaan tieto suunnitelluista toimenpiteistä siirtyy seuraavalle työntekijälle eikä päällekkäistä työtä tehdä tai tarpeetonta etuutta makseta asiakkaalle tietojen puutteen vuoksi. Lisäksi tarve lukea asiakkaan tietoja vähenee esimerkiksi tapaamisen aikana, kun keskeiset tiedot asiakkaan aiemmasta ja nykyisestä tilanteesta ovat luettavissa yhteenvedosta. Siinä voidaan käsitellä asiakkaan aktivointi- tai palvelusuunnitelmasta niitä palveluja, joita hän on saanut tai joiden tarvetta on arvioitu. Yhteenvedossa, kuten muussakin dokumentaatiossa, kuvataan vain niitä asioita, joista on asiakkaan kanssa sovittu.

Lasten ja nuorten kotoutumissuunnitelmat

Lasten tilannetta ei kotoutumissuunnitelmassa tässä yhteydessä käsitellä, koska lapsille on olemassa oma kotoutumissuunnitelma osana varhaiskasvatus- ja päivähoitosuunnitelmaa. Nykyisin lapsille laaditaan erillisiä kotoutumissuunnitelmia päiväkodeissa ja kouluissa. Vaikka lasten kotoutumissuunnitelman laatiminen ei olekaan yleensä kunnan sosiaalityöntekijän vastuulla, saattaa työntekijä osallistua niiden laadintaan lapsen päivähoitopaikassa. Lasten päivähoidon asemasta sosiaalihuollossa käydään valtakunnallista keskustelua osana varhaiskasvatuksen lainsäädäntöä ja järjestämistä koskevissa ministeriöiden selvityksissä (Varhaiskasvatuksen uudistamisen linjauksia 2009). Vastaisuudessa vastuu lasten kotoutumissuunnitelmasta saatetaan siirtää opetustoimelle, joten tässä ei paneuduta tarkemmin lasten kotoutumissuunnitelmaan ja sen sisältöihin. Mikäli nuorelle ei ole laadittu koulussa kotoutumissuunnitelmaa tai hän on jo ohittanut oppivelvollisuusiän, voidaan käyttää edellä olevaa kotoutumissuunnitelmaa.

Työryhmän huomioita

Työryhmä haluaa tuoda esille, että oma kotoutumissuunnitelmansa pitäisi tehdä ainakin nuorille, jotka ovat täyttäneet 16 vuotta, mutta eivät vielä 18 vuotta ja jotka opiskelevat esimerkiksi ammatillisissa oppilaitoksissa. He ovat usein kotoutumiseen liittyvän tuen kannalta väliinputoajia, joiden kotoutumisesta ei huolehdi enää kunta, kuten koululaisista ja alle kouluikäisistä, mutta eivät myöskään työvoimaviranomaiset, jos esimerkiksi peruskoulu on kesken, mutta oppivelvollisuusikä on saavutettu. Kotoutumislain uudistuksen (1386/2010) mukaan myös lapsilla ja nuorilla on oikeus kotoutumissuunnitelmaan. Laissa ei kuitenkaan määritellä vastuullista tahoa, joka olisi vastuussa suunnitelman tekemisestä, eikä myöskään palveluja tai toimenpiteitä, joita heille voitaisiin sosiaalihuollossa tarjota (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 § 15 ja § 26).

3 Puolison elatusavun vahvistaminen

3.1 Taustaa puolison elatusavun vahvistamiseen liittyvän tiedon keräämisestä

Tietotarpeiden määrittelytyö käynnistyi syksyllä 2010. Tietokuvaus tehtiin puolison elatusavun vahvistamisessa nykyisin käytössä olevien asiakastietojen ja lomakkeiden sekä tiedossa olevien tietotarpeiden pohjalta, joita ei ollut tuolloin tarkemmin eritelty. Määritysten pohjaksi kirjaamistietoja yritettiin kerätä internetistä. Koska puolison elatusavun vahvistaminen on nykyisin erittäin harvinainen sosiaalihuollon palvelu, tietoja internetistä ei juuri löytynyt. Tämän vuoksi tietoja pyydettiin elatusavun vahvistajilta Lahden kaupungin ja Helsingin kaupungin perheoikeudellisten asioiden yksiköistä. Anu Jäppinen kokosi haastatteluista ja tiedusteluista saadut tulokset tähän raporttiin. Asiakastietojen soveltamisalaa esitellään seuraavassa kuvaamalla sopimusten vahvistamista ja sitä ohjaavaa lainsäädäntöä, sopimusten vahvistamiseen liittyvää palveluprosessia ja lopuksi asiakastietojen käyttöä.

3.2 Puolison elatusavun vahvistus ja sitä ohjaava lainsäädäntö

Avioliittolaissa (234/1929 § 46) säädetään puolisoitten velvollisuudesta osallistua perheen elatukseen. Siinä säädetään myös, että puolisolle suoritettava elatusapu voidaan vahvistaa sopimuksella tai tuomioistuimen päätöksellä. Laissa säädetään elatusvelvollisuuden toteutusta (avioliittolaki 234/1929 § 47 ja § 48), elatussopimuksen tekemistä ja vahvistamista (avioliittolaki 234/1929 § 50) sekä elatussopimusten muuttamista (avioliittolaki 234/1929 § 51).

Elatusavusta sopiminen voi olla tarpeellista avioerotilanteessa tai puolisoitten asuessa erillään. Tuomioistuimessa elatusapuratkaisuun vaikuttavana seikkana voidaan pitää esimerkiksi puolison vieraantumista omasta ammatistaan kodin ja yhteisten lasten hoidon vuoksi pitkäaikaisen avioliiton aikana ja siitä johtuvaa työnsaantimahdollisuuksien heikkenemistä. (Väestöliitto 2010.) Puolisoitten välinen elatussopimus voidaan tehdä myös vastaisuuden varalle ja se voi koskea myös avioeroon tuomittuja puolisoita, mutta ulosottokelpoisuus edellyttää sopimuksen vahvistamista kunnan sosiaalihuollon toimielimessä ja ennen vahvistamista sopimuksen kohtuullisuus on arvioitava (KHO 2004:62). Laki rekisteröidystä parisuhteesta määrittelee myös elatusvelvollisuuden ja elatusavun mahdollisuuden rekisteröidyssä parisuhteessa elävien tai eläneiden osalta samaksi kuin aviopuolisoitten välillä (950/2001 § 8-9). Näin ollen myös rekisteröidyssä parisuhteessa elävillä on mahdollisuus elatussopimuksen tekemiseen avioliittolain säädösten mukaisesti (avioliittolaki 234/1929 § 46).

1990-luvun lopulla elatussopimuksia laadittiin myös kotiin jäävän puolison toimeentulon turvaamiseksi tilanteessa, jossa suurempituloinen puoliso joutuisi laitoshoitoon. Asiakasmaksulain muutoksen (221/2003 § 7-7b ja § 10-10c) jälkeen tätä tarvetta ei enää ole ollut eikä tehtyjä elatussopimuksia oteta huomioon asiakasmaksua määrättäessä. Lakimuutoksella määriteltiin, miten pitkäaikaisen laitoshoidon asiakasmaksu määritellään, jos laitoshoidossa on suurituloisempi puoliso. Jo ennen lainmuutosta korkeimman hallinto-oikeuden päätös vuonna 2002 (KHO 2002:3) vähensi omalta osaltaan tällaisten tapausten määrää merkittävästi. Siinä todettiin, että puolisoitten velvollisuus osallistua toistensa elatukseen avioliittolaissa säädetyllä tavalla tulee ottaa aina huomioon maksua määrättäessä riippumatta siitä, onko sopimus vahvistettu vai ei.

Laki ei velvoita sosiaaliviranomaisia seuraamaan sopimuksen toteutumista, mutta heillä on velvollisuus antaa tietoja sopimuksessa määritellyn elatusavun suuruudesta ja sen vahvistamisesta sekä lakimääräisistä korotuksista esimerkiksi elatusavun perinnän yhteydessä ulosottomiehelle tai muille viranomaisille. Elatusapu voidaan vahvistaa suoritettavaksi joko toistaiseksi tai siten, että elatusavun suorittaminen lakkaa päätöksessä asetetun määräajan kuluttua (avioliittolaki 234/1929 § 48). Elatusapu voidaan kuitenkin vahvistaa suoritettavaksi kertakaikkisena, jos elatusvelvollisen varallisuusolot ja muut seikat antavat siihen aihetta (mt.). Määräajoin maksettavaksi vahvistetun elatusavun suorittamisvelvollisuus raukeaa, jos elatusapuun oikeutettu menee uuteen avioliittoon (mt.). Elatusapua voidaan määrätä suoritettavaksi taannehtivasti enintään kanteen vireillepanoa edeltäneeltä vuodelta (avioliittolaki 234/1929 § 49).

3.3 Puolison elatusapua koskevan sopimuksen vahvistamisen prosessi

Tämän luvun tarkoituksena on kuvata puolison elatusavun vahvistamisen prosessia. Ydinprosessit on kuvattu liitteessä 3 (kuva 1). Palveluprosessi on varsin yksinkertainen: siinä edetään sopimuksen tekemisestä tai olemassa olevan sopimuksen kohtuullisuuden arvioinnin kautta sopimuksen vahvistamis päätöksen tekemiseen (liite 3, kuva 2).

1. Puolison elatusavusta sopimisen käynnistyminen (liite 3, kuva 3). Sopiminen käynnistyy, kun puoliso tai puoliset varaavat ajan sopimusneuvotteluun kunnan sosiaalihuollon ammattihenkilölle. Ajanvarauksen yhteydessä he voivat antaa tietoa selvitystä varten, esimerkiksi tulo- ja varallisuustietoja.

Puoliset voivat tehdä sopimuksen itse tai pyytää asianajajaa auttamaan kirjallisen sopimuksen tekemisessä. On myös mahdollista pyytää kunnan sosiaaliviranomaiselta apua sopimuksen tekemisessä, mutta sopimuksen sisällön päättävät asiakkaat itse. Sopimus tehdään siis aviopuolisojen kesken ja vain he ovat sopimuksen osapuolia. Molempien on hyvä olla läsnä sopimusta tehtäessä, sillä heidän molempien allekirjoitukset sekä kahden todistajan allekirjoitukset tarvitaan sopimukseen.

2. Puolison elatusapusopimuksesta neuvottelemisen: Sopimuksen lainmukaisuuden ja kohtuullisuuden arvioiminen (liite 3, kuva 4)

Kunnan sosiaalihuollon toimielin, kuten sosiaalilautakunta tai sen edustaja varmistaa sopimuksen lainmukaisuuden ja tarkistaa avioliiton tiedot väestörekisterikeskuksesta sekä arvioi sopimuksen kohtuullisuutta kummankin osapuolen, elatusavun nostajan ja suorittajan, näkökulmasta.

4. Puolison elatusavun vahvistus: Elatussopimuksen vahvistamis päätöksen tekeminen (liite 3, kuva 5).

Kunnan sosiaalihuollon toimielin, eli esimerkiksi sosiaalilautakunta, tai sen edustaja vahvistaa sopimuksen siinä tapauksessa, että sitä voidaan pitää kohtuullisena. Toimivaltainen vahvistaja on sen kunnan sosiaalihuollon toimielin, jossa puolisollla tai toisella heistä on asuinpaikka.

3.4 Puolison elatusapuun liittyvät asiakirjat

Useimmissa kunnissa sosiaaliviranomaiset eivät saa vahvistettavakseen yhtään sopimusta vuoden mittaan ja suurissakin kunnissa, kuten Helsingissä, tapauksia on vain muutamia vuodessa. Esimerkiksi muutamissa tapauksissa puoliso on määrätty maksamaan elatusapua ulkomaalaissyntyiselle, heikon suomen kielen taidon omaavalle ja ammattikoulutusta vailla olevalle puolisolle avioliiton päättymisen jälkeen (KHO 2002:3).

Kun puolison elatusavusta halutaan kunnan sosiaalihuollon toimielimen, eli esimerkiksi sosiaalilautakunnan, päätös, sopimus pitää esittää kunnan viranomaiselle. Mikäli sopimusta ei ole vielä tehty, asiakkaat voivat tehdä sen viranomaisen luona. Tätä varten asiakas varaa ajan asiaa hoitavalta viranhaltijalta, joka kirjaa asiakkaan perustiedot asiakastietojärjestelmään. Sen jälkeen kunnan sosiaalihuollon toimielin arvioi sopimuksen kohtuullisuutta kummankin osapuolen, elatusavun nostajan ja suorittajan, näkökulmasta. Arvioinnissa kiinnitetään huomiota elatuksen tarpeeseen sekä esimerkiksi mahdollisen elatusavun maksajan maksukykyyn ja mahdollisen elatusavun saajan työnsaantimahdollisuuksia tai muita mahdollisuuksia itsensä elättämiseen. Arvioinnin perusteella sopimusta voidaan ehdottaa muutettavaksi siten, että siitä tulee kohtuullinen. Arvioinnin tulos ja mahdollinen kohtuullistettu sopimusehdotus esitetään asianosaisille ja he päättävät, haluavatko tehdä esitetynkaltaisen sopimuksen.

3.5 Päätös puolison elatusavun vahvistuksesta

Päätös (Helsingin kaupunki 2010) on asiakastietoihin kirjattava ja arkistoitava asiakirja, jonka perusteella asiakkaalla on oikeus saada elatusapua tai periä sitä ulosottoviranomaisen avustuksella. Tätä asiakirjaa käytetään vain siinä tapauksessa, että sopimus on arvioitu kohtuulliseksi ja se vahvistetaan.

Asiakkaiden ja muiden osallistujien tiedot

3.5.1 Elatusavun saaja -asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus, osoite tai olinpaikka tai sijoituspaikka tai alue, kuvaus, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

3.5.2 Elatusavun suorittaja -asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus, osoite tai olinpaikka tai sijoituspaikka tai alue, kuvaus, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

3.5.3 Päätöksen valmistelija

Ammattihenkilön etunimet, sukunimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

3.5.4 Päätöksentekijä

Ammattihenkilön etunimet, sukunimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

3.5.6 Lisätietojen antaja

Ammattihenkilön etunimet, sukunimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

3.5.6 Tiedoksisaja

Yksityishenkilön tai ammattihenkilön etunimet, sukunimi, virkanimike, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

3.5.7 Viranomainen

Muutoksenhakuviranomainen, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

3.5.8 Kirjelmän vastaanottaja

Muutoksenhakukirjelmän vastaanottaja, organisaation nimi, osoite, puhelinnumero

Esitysmuoto: teksti

3.5.9 Laatumisaika

Esitysmuoto: pvm

3.5.10 Tiedonsiirtotarve

Tieto siitä, ovatko asiakkaat avioliitossa.

Elatusapusopimuksen osapuolten (päättäneen) avioliiton tiedot tallennetaan, esimerkiksi virkatodis-

tuksen muodossa ja liitetään OID-koodi elatusapusopimukseen.

Eesitysmuoto: OID-koodi (HUOM! koodia ei saa tulostaa, järjestelmän täytyy tulostaa asiakirjan nimi ja laatimispäivämäärä).

Päätöksen sisältö

3.5.11 Vahvistamispäätöksen sisältö

3.5.11.1 Lakiselostus

Eesitysmuoto: automaattiteksti: Avioliittolaki 50 §

3.5.11.2 Lauselma

Avioliittolain 50 §:n nojalla sopimus on vahvistettu

Eesitysmuoto: automaattiteksti: Avioliittolain 50 §:n nojalla sopimus on vahvistettu

3.5.11.3 Perustelu

Päätöksen perustelut ja lainkohdat, joihin se perustuu.

Eesitysmuoto: teksti

3.5.11.4 Voimassaolo

Ajanjakso, jonka vahvistamispäätös on määräaikainen

Eesitysmuoto: alkupäivämäärä– loppupäivämäärä

3.5.11.5 Allekirjoitus

Ammattihenkilön allekirjoitus, nimi, virka tai virkanimike

Eesitysmuoto: teksti

3.5.12 Sopimuksen vahvistamisaika

Eesitysmuoto: pvm

Muutoksenhaun tiedot

3.5.13 Muutoksenhakuosoitus

3.5.13.1 Keino

Muutoksenhakukeino.

Eesitysmuoto: luokitus

01 Oikaisuvaatimus

02 Valitus

3.5.13.3 Viranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tai valitus osoitetaan

Eesitysmuoto: teksti

3.5.13.4 Kirjelmän vastaanottaja

Viranomaisen, jolle valituskirjelmän voi toimittaa. Kirjelmän vastaanottajana voi olla muutoksenhakuviranomaisen tai joku muu viranomaisen (esimerkiksi päätöksen tehnyt viranomaisen). Asiakkaalle voidaan ilmoittaa useita vaihtoehtoisia valituskirjelmän vastaanottajia.

Esitysmuoto: teksti

3.5.13.5 Aika

Muutoksenhaku-aika tyypistä riippuen 14 tai 30 päivää

Esitysmuoto: numero

3.5.13.6 Päätymispäivä

Muutoksenhaun viimeinen päivämäärä.

Esitysmuoto: pvm

3.5.14 Tiedoksiantomenettely

Kuvaus tiedoksiantomenettelystä

Esitysmuoto: teksti

3.5.15 Liitteiden luettelo

Elatusapusopimus liitteenä.

3.6 Sopimus puolison elatusavusta

Elatusavun vahvistamispäätöksen liitteeksi tarvitaan elatussopimus. Jos asiakkailla ei ole valmista sopimusta, sosiaalihuollon ammattihenkilön on autettava osapuolia tekemään sopimus, johon kirjataan alla olevat tiedot.

Asiakkaiden ja muiden osallistujien tiedot

3.6.1 Elatusavun saaja -asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus, osoite tai olinpaikka tai sijoituspaikka tai alue, kuvaus, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

3.6.2 Elatusavun suorittaja -asiakas

Asiakkaan sukunimi, etunimet, henkilötunnus, osoite tai olinpaikka tai sijoituspaikka tai alue, kuvaus, puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

3.6.3 Laatija

Ammattihenkilön sukunimi, etunimet, virkanimike, organisaation nimi, osoite puhelinnumero.

Esitysmuoto: teksti

Sopimuksen sisältö

3.6.4 Laatumisaika

Eesitysmuoto: pvm

3.6.5 Sopimusteksti

3.6.5.1 Elatusavun määrä

Elatusavun määrä kuukaudessa tai kertakorvauksen kokonaismäärä.

Eesitysmuoto: teksti ja numero

3.6.5.2 Elatusavun sopimuksen voimassaoloaika

Elatusavun voimassaolon ajanjakso

Eesitysmuoto: teksti

3.6.5.3 Kertasuoritteinen

Onko elatusapu kerralla suoritettava? Kerralla suoritettava voi olla esimerkiksi rahat asunnon hankintaan tai matkalippuun kotimaahan

Eesitysmuoto: Valintakytkin, jossa vaihtoehdot: kyllä/ei

3.6.5.4 Kuukausittainen maksupäivä

Elatusavun suorittamisen maksupäivä kuukausittain.

Eesitysmuoto: teksti

3.6.5.5 Elättämisehto

Ehto, jonka perusteella elatussopimus raukeaa.

Eesitysmuoto: automaattiteksti: Elatussopimus raukeaa, jos henkilö kykenee itse elättämään itsensä tai joku muu on velvollinen elättämään hänet, esimerkiksi jos asiakas menee uusiin naimisiin.

3.6.5.6 Lisätieto

Eesitysmuoto: automaattiteksti: Vahvistettua elatusapua korotetaan vuosittain elinkustannusindeksin nousua vastaavasti. Korotus tulee voimaan kalenterivuoden alusta.

3.6.6 Päivämäärä

Eesitysmuoto: pvm

3.6.7 Allekirjoitukset

3.6.7.1 Elatusavun suorittajan allekirjoitus

Eesitysmuoto: teksti

3.6.7.2 Elatusavun nostajan allekirjoitus

Eesitysmuoto: teksti

3.6.8 Todistajat

Sopimuksen todistajat, esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilö tai muu todistaja. Päivämäärä, nimi ja jos todistajana on sosiaalihuollon ammattihenkilö, hänen virkanimikkeensä.

Eitysmuoto: teksti

Vanhentunut

4 Lasten huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelu

4.1 Taustaa: lapsen huolto ja tapaamisoikeus

Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta määrittelee lapsen huollon tarkoituksiksi turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi lapsen yksilöllisten tarpeiden ja hänen omien toivomustensa mukaisesti. Huollon tulee turvata myönteiset ja läheiset ihmissuhteet erityisesti lapsen ja hänen vanhempiansa välillä. Samassa laissa todetaan tapaamisoikeudesta, että tapaamisoikeuden tarkoituksena on turvata lapselle oikeus pitää yhteyttä ja tavata vanhempansa, jonka luona lapsi ei asu. Tapaamisoikeuden sopimisesta on laissa esitetty, että lapsen vanhempien tulee keskinäisessä yhteisymmärryksessä ja ennen kaikkea lapsen etua silmällä pitäen pyrkiä siihen, että tapaamisoikeuden tarkoitus toteutuu edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti (laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983 § 1-2).

Jos vanhemmat tai toinen heistä ovat lapsensa huoltajia eikä ole aiheutta olettava, että vanhempien keskinäinen sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta olisi vastoin lapsen etua, asia tulee lastenhuoltolain (mt. § 7) mukaan ratkaista vanhempien sopimalla tavalla. Jos vanhemmat eivät ole asiasta samaa mieltä tai lapsen edun kannalta on aiheellista, on myös lapsen omat toivomukset ja mielipide otettava huomioon, jos se on lapsen ikään ja kehitystasoon nähden mahdollista (mt. § 11). Samaisen lain mukaan lapsen mielipide on selvitettävä hienovaraisesti, ottaen huomioon lapsen kehitysaste. Selvittäminen ei myöskään saa aiheuttaa haittaa lapsen ja hänen vanhempiansa välisille suhteille (mt.).

Sopimus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta on lastenhuoltolain mukaan tehtävä kirjallisesti ja se on esitettävä vahvistettavaksi lapsen asuinkunnan sosiaalihuollon toimielimelle, eli esimerkiksi sosiaalilautakunnalle (laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983 7 § ja § 8). Jos vanhemmat eivät pysty sopimaan tapaamisoikeuden toteuttamisesta, voidaan heille tarjota lapsen kotikunnan perheasioiden sovittelijoiden palveluja joko heidän pyynnöstään tai käräjäoikeuden määräyksestä (laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 619/1996 § 6). Sovittelun tarkoituksena on edistää päätöksenmukaista asianosaisten yhteistoimintaa lapsen hyvinvoinnin toteuttamiseksi. Kunnan sosiaalihuollon toimielimen harkitessa, voidaanko sopimus vahvistaa, on otettava huomioon lapsen etu ja lapsen omat toivomukset siten kuin lastenhuoltolaissa (361/1983 § 7-11) säädetään. Mikäli vanhemmat eivät pääse asiassa sopimukseen, se voidaan ratkaista tuomioistuimen päätöksellä.

4.2 Lasten huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelu ja sitä ohjaava lainsäädäntö

Tilanteissa, joissa lapsen vanhemmat tai muut henkilöt eivät noudata lapsen huoltoa, tapaamisoikeutta tai asumista koskevaa sopimusta tai tuomioistuimen päätöstä, tarvitaan päätöksen täytäntöönpanomenettelyä. Silloin kun lapsen tapaamiset eivät toteudu käräjäoikeuden päätöksen tai kunnan sosiaalihuollon toimielimen, eli esimerkiksi sosiaalilautakunnan, vahvistaman sopimuksen mukaisesti, voi lapsen tapaamista haluava vanhempi hakea käräjäoikeudelta tapaamisoikeuden täytäntöönpanoa. Toimivalta tällaisissa tilanteissa on lapsen tai hakijan vastapuolen asuinpaikan tai olinpaikan käräjäoikeudella, joka voi päättää täytäntöönpanosta tai virka-avusta (laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 619/1996 § 4-5).

Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (619/1996) säätelee näitä tilanteita ja tehtäviä toimenpiteitä. Lain säännöksiä, jotka koskevat lapsen huollosta annetun päätöksen täytäntöönpanoa, noudatetaan myös pantaessa täytäntöön tuomioistuimen päätöstä ja väliaikaista määräystä siitä, kenen luona lapsen tulee asua, sekä päätöstä lapsen luovuttamisesta huoltajalleen. Yhtä lailla asiaa koskeva sosiaalihuollon toimielimen vahvistama sopimus on täytäntöönpanokelpoinen.

Käräjäoikeus määrää yhden tai useamman sovittelijan, joka selvittää yleensä neljän viikon kuluessa vanhempia ja lasta kuulemalla, onko tapaamisten täytäntöönpano lapsen edun mukaista. Täytäntöön-

panosovittelun tarkoituksena on neuvottelemalla edistää asianosaisten yhteistoimintaa lapsen hyvinvoinnin toteuttamiseksi lapsen huoltoa tai tapaamisoikeutta koskevan päätöksen edellyttämällä tavalla. Sovittelun avulla pyritään saamaan asianosaiset noudattamaan vapaaehtoisesti päätöstä tai sopimusta. On myös mahdollista, että tällaisissa tilanteissa solmitaan uusi sopimus lapsen huollosta, asumisesta tai yhteydenpidosta.

Elleivät vanhemmat pääse sovittelun aikana yksimielisyyteen asiasta, käräjäoikeus joko määrää päätöksen täytäntöön pantavaksi tai hylkää hakemuksen olosuhteiden muuttumisen tai muun selvästi lapsen edun vastaisen syyn vuoksi. Jos päätös määrätään pantavaksi täytäntöön, voidaan lapsen kanssa asuvalle vanhemmalle määrätä uhkasakko tai lapsi määrätä noudettavaksi (laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 619/1996 § 16). Ensisijainen keino on useimmiten tuomioistuimen pyytämä täytäntöönpanosovittelu. Lain mukaan kaikki lapseen kohdistuvat toimenpiteet on suoritettava mahdollisimman hienovaraisesti ja lasta järkyttämättä (mt. § 3). Näin ollen ns. pakkotoimiin täytäntöönpanossa ryhdytään vasta, jos muilla keinoilla ei ole päästy toivottuun tulokseen.

Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (mt.) kuvaa lapsen huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelua seuraavasti: Kun hakemus on saapunut käräjäoikeudelle, sen on annettava nimetyn henkilön, sovittelijan, tehtäväksi järjestää asiassa sovittelu (mt. § 9). Sovittelija saa jäljennöksen käräjäoikeuden huoltajuspäätöksestä ja päätöksen täytäntöönpanon hakemusiakirjoista, kertomuksen kaavan sekä asianosaisten yhteystiedot, jolleivät ne ilmene hakemusiakirjoista (lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 729/1996 § 4)..

4.3 Täytäntöönpanosovittelun toteuttaminen

Saatuun tuomioistuimen toimeksiannon, sovittelija ottaa heti yhteyttä asianosaisiin ja järjestää heidän kanssaan yhteisen neuvottelun. Sovittelijan keskustelea myös henkilökohtaisesti lapsen kanssa, jos se on mahdollista huomioon ottaen lapsen ikä ja kehitystaso. Keskustelussa tarkoituksena on pyrkiä selvittämään lapsen omat toivomukset ja mielipide, kuten lastenhuoltolaki (361/1983) ja täytäntöönpanon sovittelulaki (619/1996) edellyttävät. Jos sovittelijaksi on määrätty muu kuin sosiaalihuollon viranomaisen tähän tehtävään nimeämä henkilö, käräjäoikeuden on tiedotettava hänelle sovittelijan oikeuksista ja velvollisuuksista, erityisesti sovittelijan salassapitovelvollisuudesta (asetus lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 729/1996 § 4).

Sovittelijan on avustettava asianosaisia sovittaessa päätöksen toteuttamisesta ja siitä aiheutuvista käytännön järjestelyistä, jos asianosaiset niin haluavat (asetus lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 729/1996 § 5). Sovittelijan on ilmoitettava asianosaisille heidän oikeudestaan saada apua sovittelijalta päätöksen panemiseksi täytäntöön tai uuden sopimuksen tekemiseksi. Sovittelijan on selvitettävä heille sopimuksen vahvistamisen merkitys ja toimitettava sopimus heti asianomaisen sosiaalihuollon viranomaisen vahvistettavaksi heidän pyynnöstään.

Sovittelija toimittaa käräjäoikeudelle sovittelusta kertomuksen täytäntöönpanosovittelusta tavallisesti neljän viikon kuluessa käräjäoikeuden määräyksestä. Hänen pitää liittää kertomukseensa myös muut saamansa asiaan liittyvät tarpeelliset lausunnot, asiakirjat ja kirjeet. Jos lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta on tehty sovittelussa uusi sopimus, se sekä selvitys sopimuksen vahvistamisesta on liitettävä asiakirjoihin. Asianosaiset voivat saada käräjäoikeudelta maksuttoman jäljennöksen sovittelukertomuksesta ja siihen liitetystä asiakirjoista, kun kertomus on jätetty käräjäoikeudelle.

Jos sovittelu ei ole johtanut tulokseen, sovittelija tuo esiin kertomuksessa puolueettomasti ja totuudenmukaisesti ne asiat, joilla voi olla merkitystä ratkaisun kannalta. Jos kertomuksen perusteella sovittelun jatkaminen voi edistää asianosaisten yhteistoimintaa, käräjäoikeus voi määrätä sovittelijan jatkamaan sovittelua. Siinä tapauksessa sovittelija tekee käräjäoikeudelle uuden kertomuksen (laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 619/1996 § 8). Sovittelu voidaan jättää toimittamatta, jos lapsen etu vaatii, että päätös on painavista syistä pantava heti täytäntöön tai aikaisemmin toimitetun sovittelun perusteella on ilmeistä, että sovittelu jää tuloksettomaksi.

4.4 Täytäntöönpanosovitteluun liittyvät asiakirjat

Sovittelijalla on oikeus saada sovitteluasiassa asiakaslain (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 § 12 ja § 20) mukaisesti tietoa sekä virka-apua (mt. § 27). Sovittelijan ja muiden, jotka ovat saaneet asiaan liittyviä tietoja, on pidettävä ne salassa, kuten asiakaslaissa säädetään (mt. § 27), paitsi jos käräjäoikeus pyytää tietoja sovittelusta. Sovittelijan tulee liittää kertomukseensa sellaiset salassa pidettävät tiedot, joiden hän arvioi olevan lapsen edun kannalta välttämättömiä, kun tuomioistuin ratkaisee päätöksen täytäntöönpanoa (lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 619/1996 § 8). Jos tuomioistuimessa käsitellään salassa pidettäviä tietoja, suullinen käsittely pitää toteuttaa siten, että yleisö ei ole tuona aikana läsnä, ja oikeudenkäyntiaineisto on pidettävä salassa, kuten oikeudenkäyntiä säätelevissä laeissa edellytetään (laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007 ja laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa 381/2007).

Tuomioistuin voi myös hankkia valtion tai kunnan viranomaisen lausunnon asiasta ja kuulla henkilöitä, jotka voivat antaa asiasta tietoja, jos se on asian selvittämiseksi tarpeellista. Tuomioistuimessa kuultava henkilö voi antaa myös laissa salassapidettäväksi määriteltyä tietoa, jos se on osa sovittelijan kertomusta tai voisi olla osa sitä, mutta salassapidettävät tiedot on kirjattava erilliseen asiakirjaan ja merkittävä salassapidettäväksi (asetus lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta 729/1996 § 7). Käräjäoikeuden on muistutettava asianosaisia, että ko. tiedot on pidettävä salassa. Kun asiaa käsitellään käräjäoikeuden istunnossa, sovittelijat tai osa heistä on kutsuttava kuultaviksi, jollei se ole selvästi tarpeetonta.

4.5 Johtopäätös lapsen huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelun asiakirjojen määrittelemisestä

Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden täytäntöönpanosovittelussa ei synny sosiaalihuollon asiakirjoja. Sovittelu tapahtuu tuomioistuimen toimeksiannosta. Sovittelukertomus on tuomioistuimelle annettava salassa pidettäväksi määritelty dokumentti ja sen kaava tulee oikeusministeriöltä. Sovittelijat eivät tehtävässään ole työsuhteessa sosiaalihuollon järjestäjään eli kuntaan eivätkä kirjaa mitään asiakastietoja täytäntöönpanosovittelun asiakkaista kunnan sosiaalihuollon järjestelmään tai tallenna asiakirjoja kunnan arkistoon. Asianosaisilla on oikeus saada omaa asiaansa koskevia asiakirjoja käräjäoikeudelta. Tämän vuoksi täytäntöönpanosovitteluun liittyviä asiakirjoja ei määritellä Tikesos-hankkeessa eikä siis myöskään tässä.

Lähteet

- Helsingin kaupunki 2010. perheoikeudellisten asioiden yksikkö. Elatussopimusmalli ja vahvistamispäätösmalli, painettu julkaisu, ei saatavilla.
- Karjalainen, V. & Karjalainen, J. 2010 Kuntouttava työtoiminta – aktiivista sosiaalipolitiikkaa vai työllisyyspolitiikkaa? : Empiirinen tutkimus pääkaupunkiseudulta. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Helsinki, raportti 38/2010
<http://www.thl.fi/thl-client/pdfs/4aa5eb26-0e0e-4dac-928e-4597d8c7a8d9>
- Kortelainen, P. & Kärki, J. & Laaksonen, M., & Lehmuskoski, A. & Väyrynen, R. & Suhonen, M. & Suhonen, S. 2011. Sosiaalipalveluiden luokituksen sanasto <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/09ead9fb-cf11-4f3e-b879-e1b9cf0d3490/Sosiaalipalvelujen+luokituksen+sanasto.pdf>
- Lehmuskoski, A. & Kuusisto-Niemi, S. 2008. Sosiaalialan sanasto asiakastietojärjestelmää varten. <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/9150c01f-cce2-4a56-b4ee-d529e77d3660/Sanasto.pdf>
- Lindqvist & Oksala & Pihlman (toim.) 2001. Kuntouttavan työtoiminnan käsikirja. Sosiaali- ja terveysministeriö oppaia 2001:8/Työministeriö julkaisuja 289 Helsinki 2001 <http://pre20031103.stm.fi/suomi/tao/julkaisut/kuntoutus/kuntouttava.pdf>
- Korkeimman hallinto-oikeuden päätös 2002:3. Ratkaisu hallintovalitukseen puolisoiden välisen elatusavun vahvistamisesta. Antopäivä 10.1.2002, diaarinumero 1099/3/01
- Korkeimman hallinto-oikeuden päätös 2004:62. Puolisoiden välinen elatussopimus - Sopimuksen vahvistaminen - Puolisen kuolema Antopäivä 16.6.2004, Diaarinumero 2409/1/02.
- Kärki, J. & Tossavainen, P. & Väyrynen, R. 2009. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista: Aikuissosiaalityön, toimentulotuen ja sosiaalisen luototuksen tehtävissä. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Raportti 24/2009.
(www.tikesos.fi – aineistot, määritykset, sisältömääritykset)
- Lehmuskoski, A. & Kuusisto-Niemi, S. 2008 Sosiaalialan sanasto asiakastietojärjestelmää varten <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/9150c01f-cce2-4a56-b4ee-d529e77d3660/Sanasto.pdf>
- Paakkanen, E. & Silvennoinen, R. & Suhonen, M. & Luukkonen T. & Savolainen, J. & Martikainen, I. & Nevalainen, J. & Mykkänen, J. & Kortelainen, P. 2008. Sosiaalihuollon asiakirjatyypiluokittelu ja asiakirjatyypimäärittely Taustatietoa asiakirjatyypeistä, asiakirjojen luokittelusta ja tyyppikohtaisesta määrittelystä. <http://www.sosiaaliporssi.fi/File/0f753d1f-dfe4-4b4e-a641-b703c4a11796/Sosiaalihuollon+asiakirjatyypiluokittelu+ja+asiakirjatyypimäärittely.pdf>
- Väyrynen, R. & Kärki J. & Heinonen, H. & Kaisla, S. & Metsävainio, M. (toim.) 2010. Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista vammaisten, ikäihmisten ja päihteiden ongelmakäyttäjien sosiaalipalveluissa. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Raportti 8/2010. (www.tikesos.fi – aineistot, määritykset, sisältömääritykset)
- Väinälä, A. & Kärki, J. & Suhonen, A. & Väyrynen, R. (toim.) Selvitys palvelukohtaisista asiakastiedoista: Lastensuojelun, kasvatus- ja perheneuvonnan sekä koulun sosiaalityön tehtävissä. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), Helsinki. Raportti 1/2010 (www.tikesos.fi – aineistot, määritykset, sisältömääritykset)

Internet-lähteet

- Erillisselvityksessä vanhusten ja vammaisten palveluista, lasten päivähoitosta, sosiaalisesta luototuksesta ja kuntouttavasta työtoiminnasta 2010. Tilastoraportti julkaistaan THL:n tilastojen arkisto –sivustolla: <http://www.stakes.fi/FI/tilastot/aiheittain/arkisto/index.htm#2011>
- Helsingin kaupunki 2009. Työllistä ja työhön kuntoutta Helsingissä. Käsikirja työttömien ja osatyökykyisten asiakkaiden parissa työskenteleville sosiaalisen ja taloudellisen tuen toimiston työntekijöille, Helsingin sosiaalivirasto – Aikuisten palvelujen vastuualue – Sosiaalinen ja taloudellinen tuki. Viitattu: 19.5.2011. http://www.hel.fi/wps/wcm/connect/c3d10a004a176e2c9554fd3d8d1d4668/tyollistamiskasikirja_sosta_111209.pdf?MOD=AJPERES
- Helsingin työvoiman palvelukeskus 2011. Helsingin työvoiman palvelukeskuksen verkkosivut Viitattu: 19.5.2011. www.mol.fi/toimistot/helsinki/palvelukeskus.html
- Inarin kunta 2011. Inarin kunnan verkkosivut kuntouttavasta työtoiminnasta. Viitattu: 19.5.2011. www.inari.fi/fi/palvelut/sosiaali-ja-terveyspalvelut/sosiaalityo/kuntouttava-tyotoiminta.html#tehtavat
- Kela 2011. Kelan verkkosivusto. Viitattu: 19.5.2011. www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/160801114531EH
- Kela 2009. Kelan vuositilasto 2009. Viitattu: 19.5.2011. [www.kela.fi/it/kelasto/kelasto.nsf/alias/Tt_09_pdf/\\$File/Tt_09.pdf?OpenElement](http://www.kela.fi/it/kelasto/kelasto.nsf/alias/Tt_09_pdf/$File/Tt_09.pdf?OpenElement)
- Koodistopalvelu <http://sty.stakes.fi/FI/koodistopalvelu/koodisto.htm>
- Lastensuojelun käsikirja. Viitattu: 19.5.2011. <http://www.sosiaaliporssi.fi/fi-FI/lastensuojelukasikirja/tyoprosessi/erityiskysymykset/erotilanne/>
- Maahanmuuttovirasto 2011. Sanasto. Viitattu: 19.5.2011. www.migri.fi/netcomm/content.asp?path=8,2709,2722
- Oikeusministeriön 2010. Oikeusministeriön esite Tietoa avioliittolaista. Viitattu: 19.5.2011. <http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Avioliittolaki/Puolisoidenoikeudetjavelvollisuusuedavioliitossa>
- Tietosuojavaltuutettu 2010. Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella. Tietosuojavaltuutetun toimiston oppaia. Viitattu: 19.5.2011. www.tietosuojaja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf
- Työvoimahallinto 2011a. Työvoimahallinnon verkkosivut, ammatit ja koulutus, työvoimakoulutus. Viitattu: 19.5.2011. www.mol.fi/mol/fi/03_koulutus_ura/01_tyovoimakoulutus/index.jsp
- Työvoimahallinto 2011b. Työvoimahallinnon verkkosivut, keskeistä sanastoa. Viitattu: 19.5.2011. www.mol.fi/toimistot/pohjoispirkanmaa/tyonhakuinfo/keskeista_sanastoa/keskeista_sanastoa.htm
- Työvoimahallinto 2011c. Työvoimahallinnon verkkosivusto, työnhakijalle, työttömyysetuuden hakeminen ja alkaminen. Viitattu: 19.5.2011. www.mol.fi/mol/fi/00_tyonhakijat/index.jsp
- Helsingin kaupunki 2011. Helsingin työvoiman palvelukeskuksen verkkosivut. Viitattu: 19.5.2011. www.mol.fi/toimistot/helsinki/palvelukeskus.html sekä
- Työllistymisen ja työmarkkinaosallisuuden edistäminen työ- ja elinkeinotoimistojen ja kuntien yhteistyönä 2010, STM:n kirje kunnille ja työ- ja elinkeinotoimistoille 186/2010. Viitattu: 19.5.2011.
- Varhaiskasvatuksen uudistamisen linjauksia 2009. Varhaiskasvatuksen neuvottelukunta, Varhaiskasvatustalouden kehittämisaosto, Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2009. Viitattu: 19.5.2011. www.stm.fi/document_library/get_file?folderId=39503&name=DLFE-9933.pdf

Vantaan kaupunki 2011. Vantaan kaupungin työvoiman palvelukeskuksen verkkosivut. Viitattu: 19.5.2011. www.vantaa.fi/i_perusdokumentti.asp?path=1;220;12604
Väestöliitto 2010. Väestöliiton verkkosivusto. Viitattu: 19.5.2011. http://www.vaestoliitto.fi/parisuhde/tietoa_parisuhteesta/avio-ja_avoliiton_lakitieto/elatusapu_puolisolle/

Luokitukset

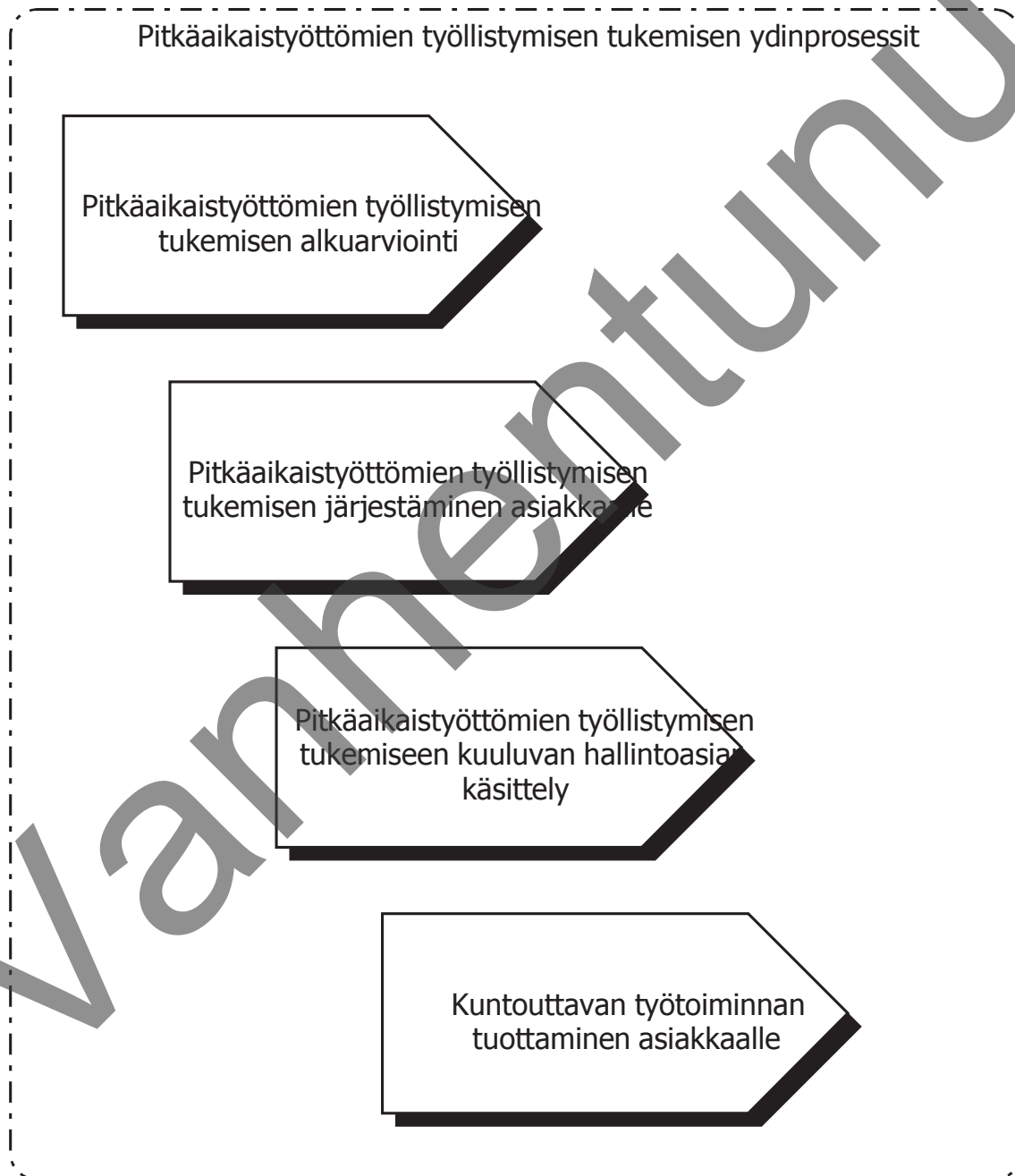
Laaksonen, M. & Penttilä, M. ja Tapola-Haapala, M. Kääriäinen, A. & Sahala, H. & Kärki, J. & Jäppinen, A. 2010. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa, Opas asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. <http://www.sosiaaliportti.fi/File/fbf710a0-e1cd-4799-a05e-3913e8754992/Asiakasty%c3%b6n+dokumentointi+sosiaalihuollossa.pdf>

Vanhentunut

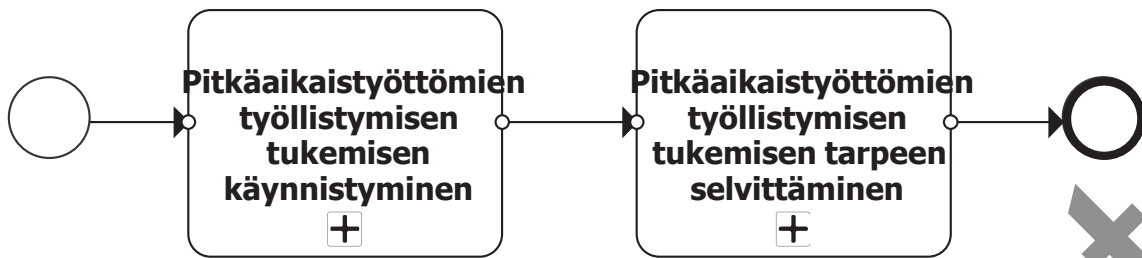
Liitteet

Liite 1 Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen toimintaprosessit

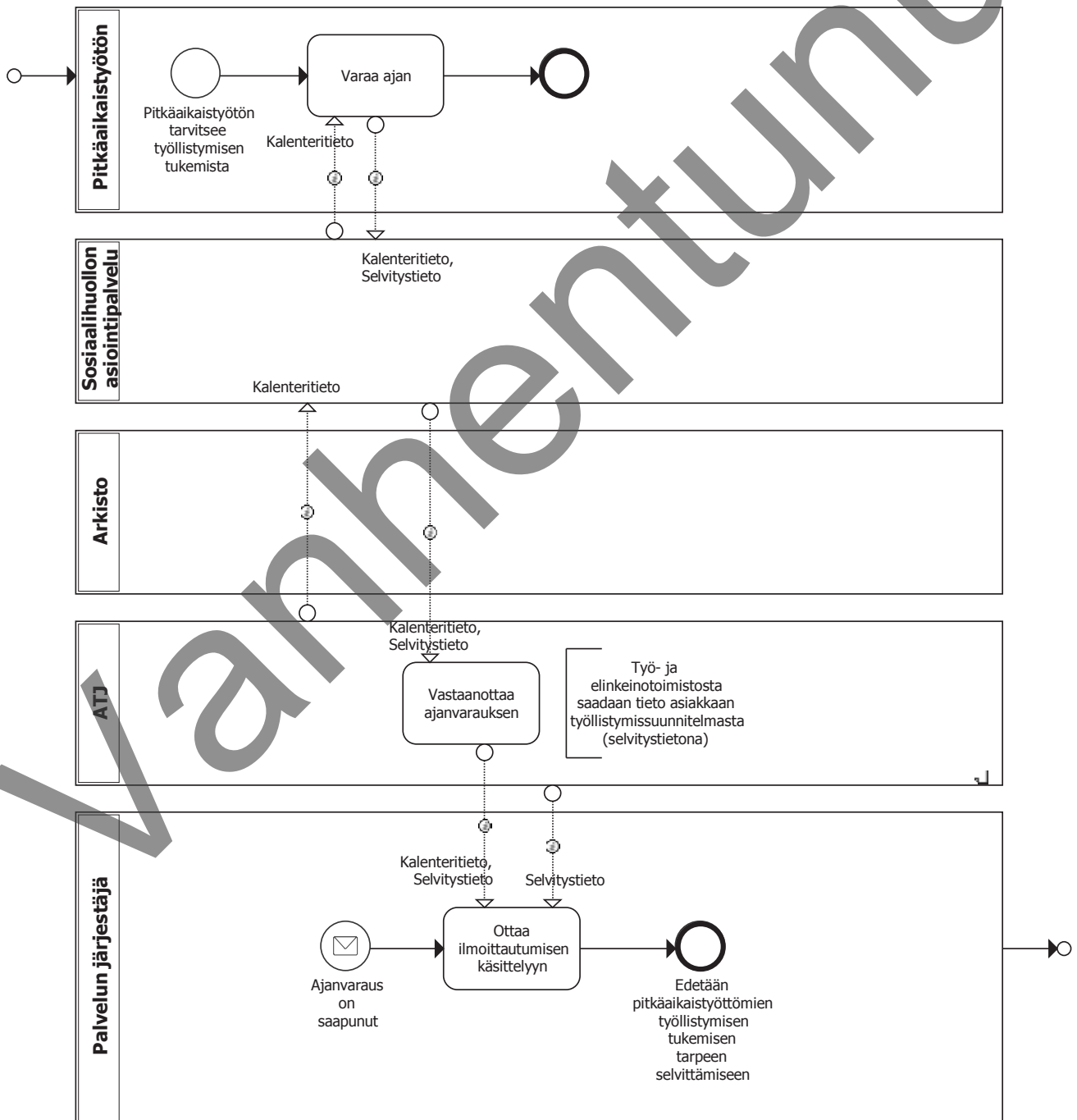
Kuva 1. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen ydinprosessit.



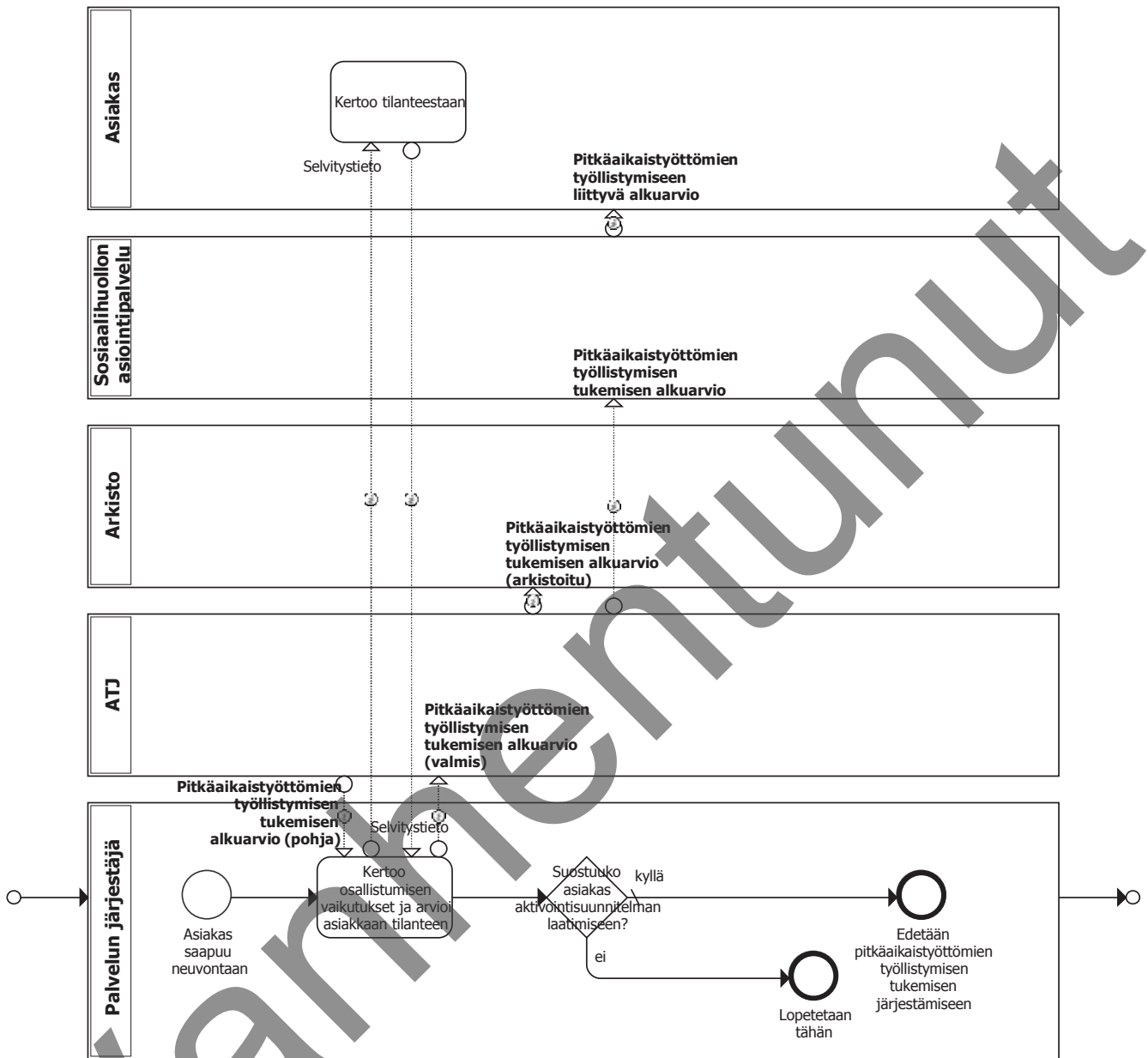
Kuva 2. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen alkuarviointi.



Kuva 3. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen käynnistyminen.



Kuva 4. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen tarpeen selvittäminen.

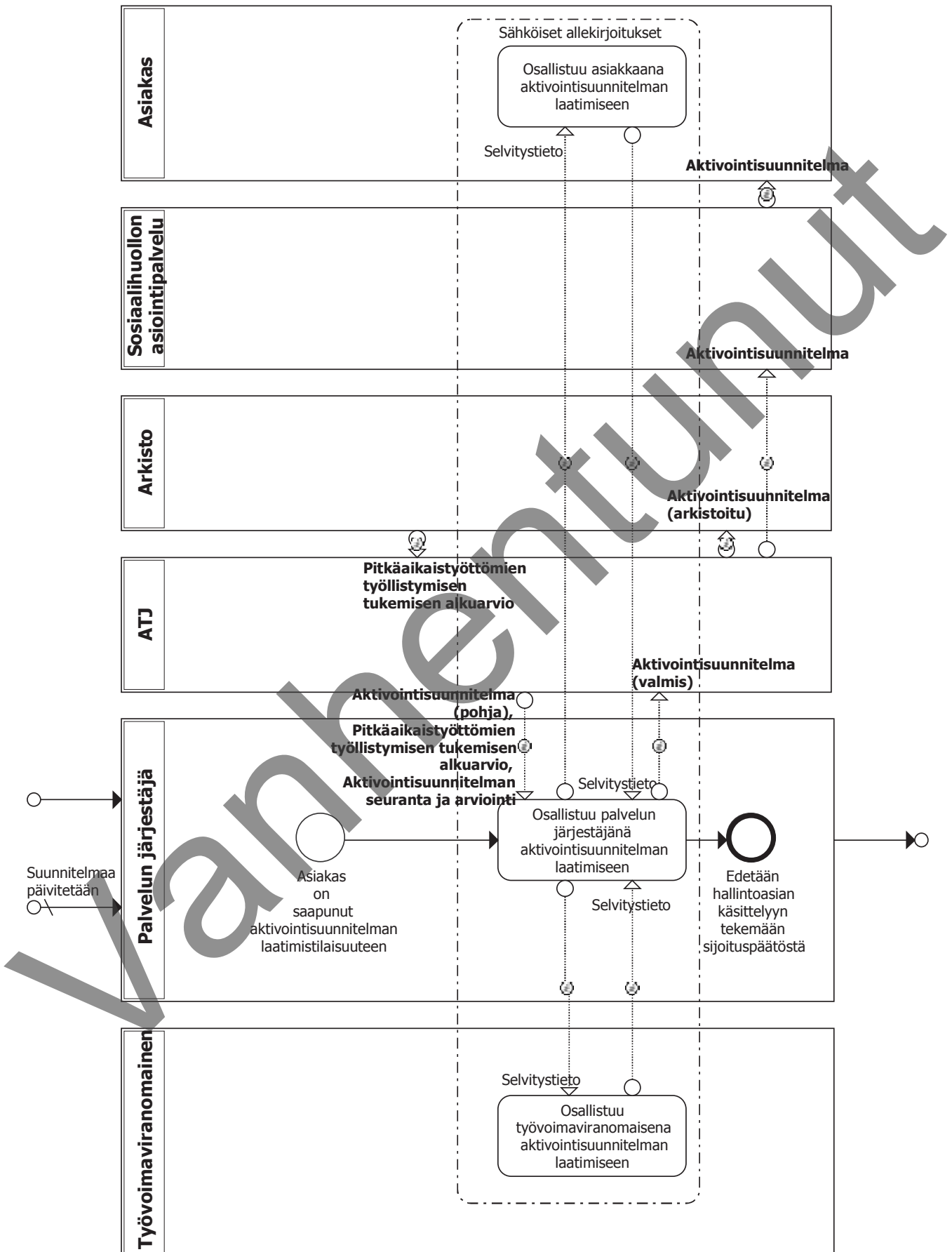


Kuva 5. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen järjestäminen asiakkaalle.

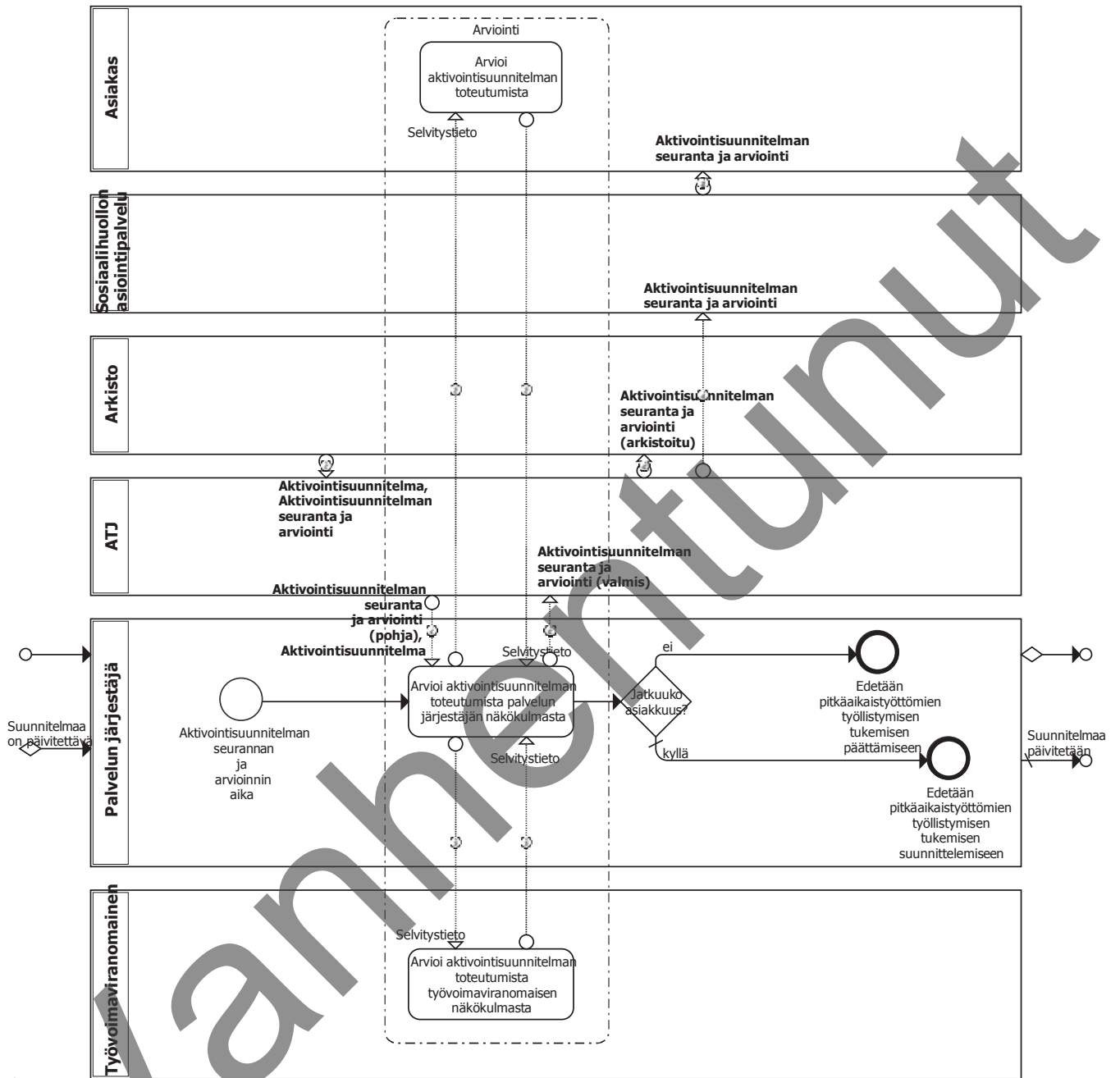


Vanhentunut

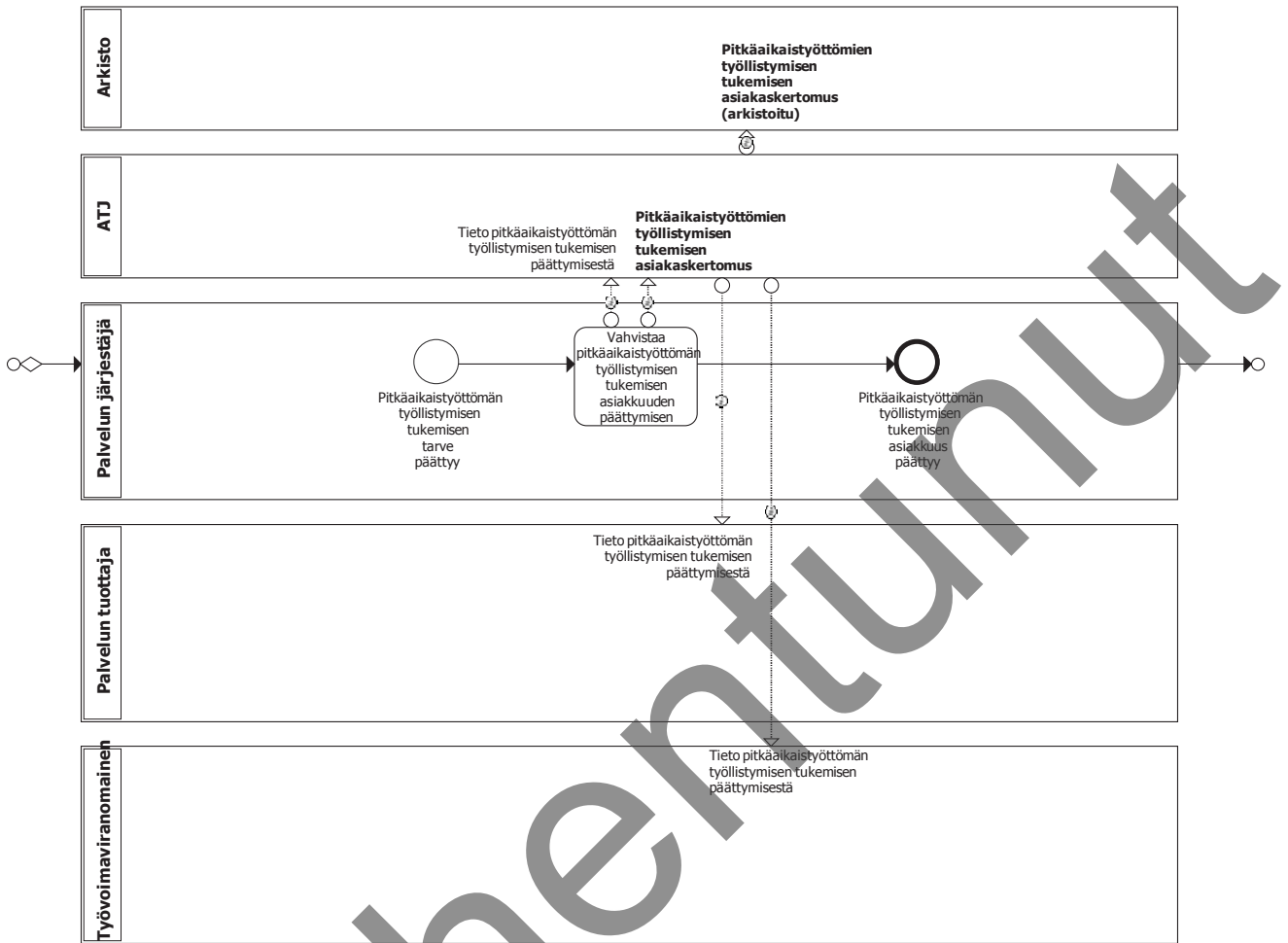
Kuva 6. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen suunnitteleminen.



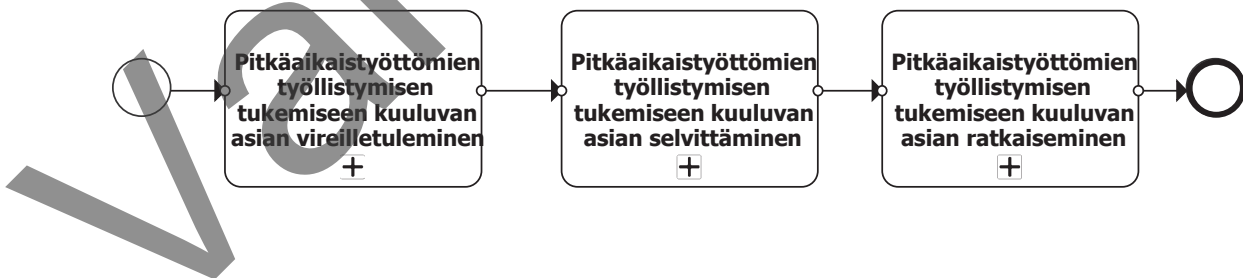
Kuva 7. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen seuraaminen ja arvioiminen.



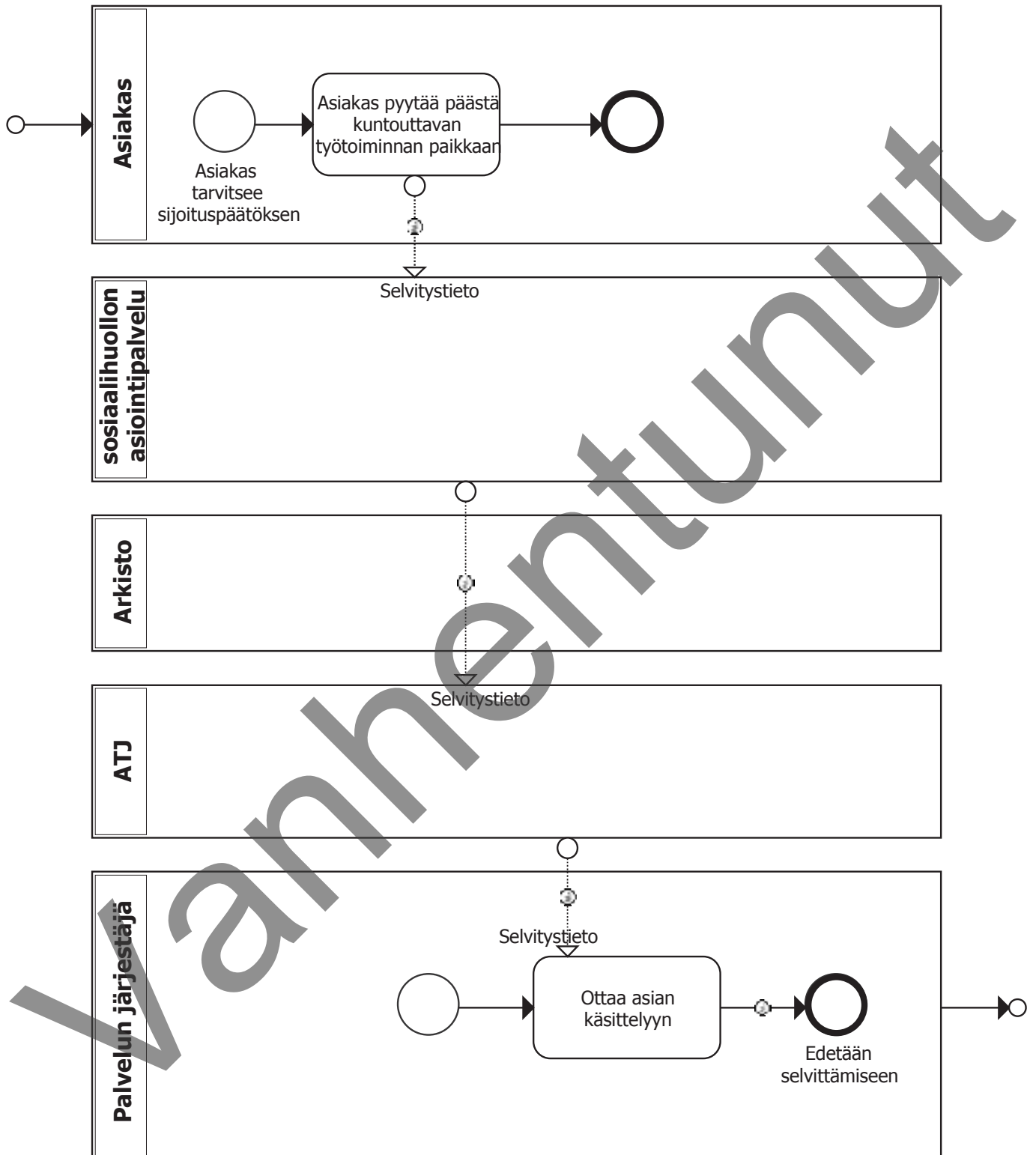
Kuva 8. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemisen lopettaminen.



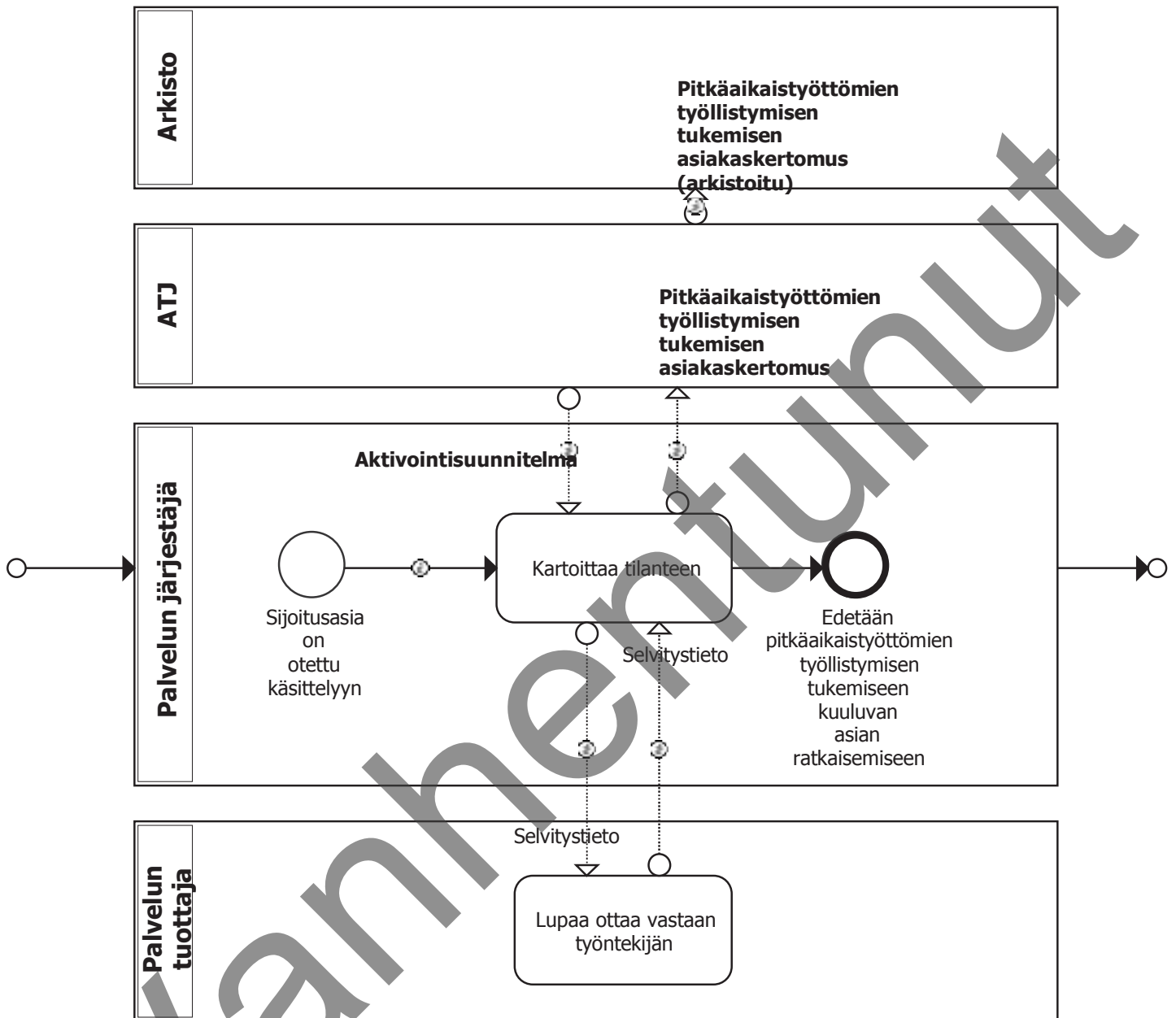
Kuva 9. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian käsittely.



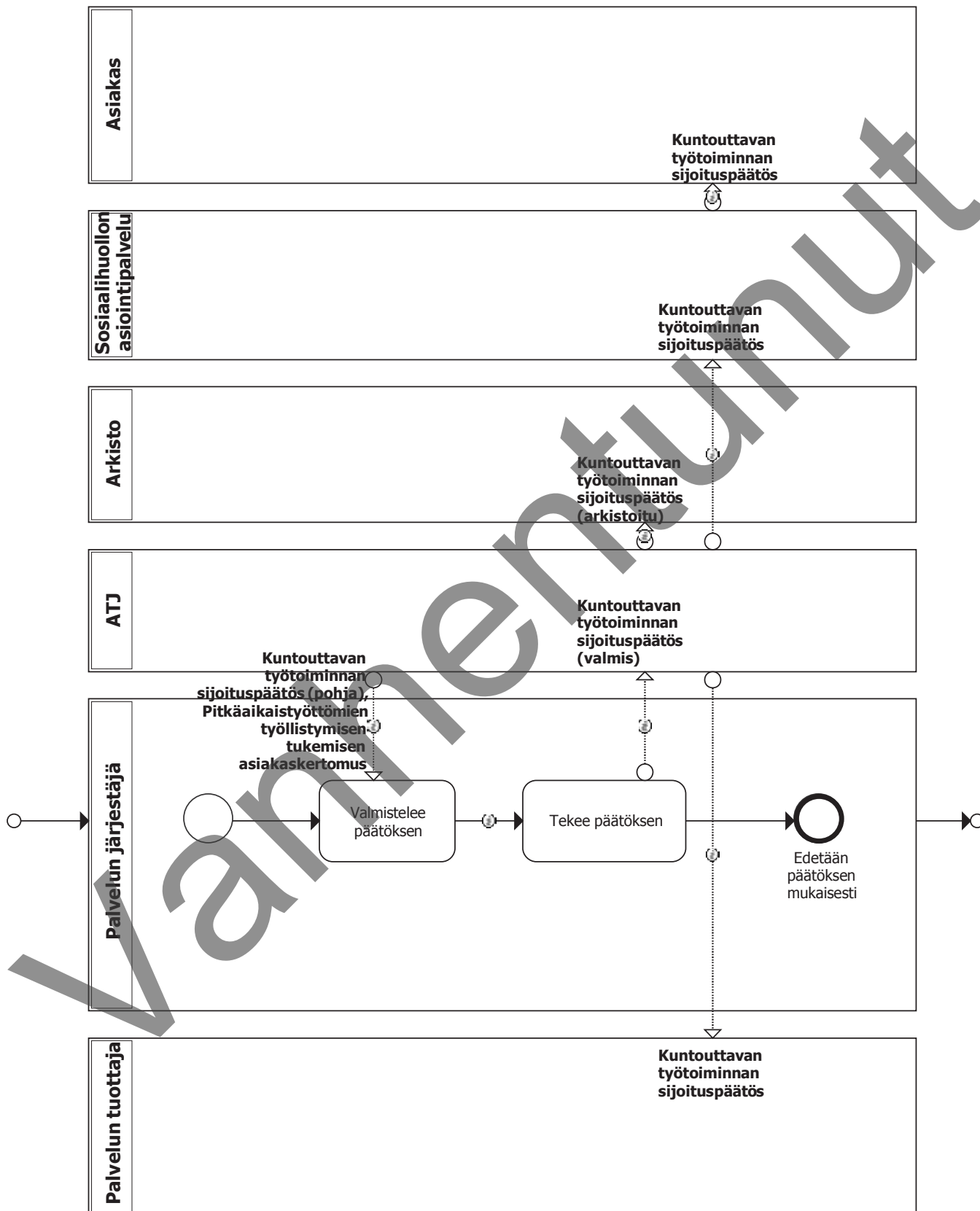
Kuva 10. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian vireille tuleminen.



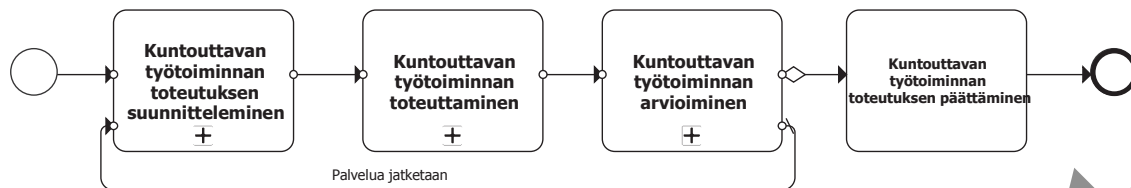
Kuva 11. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian selvittäminen.



Kuva 12. Pitkäaikaistyöttömien työllistymisen tukemiseen kuuluvan asian ratkaiseminen.

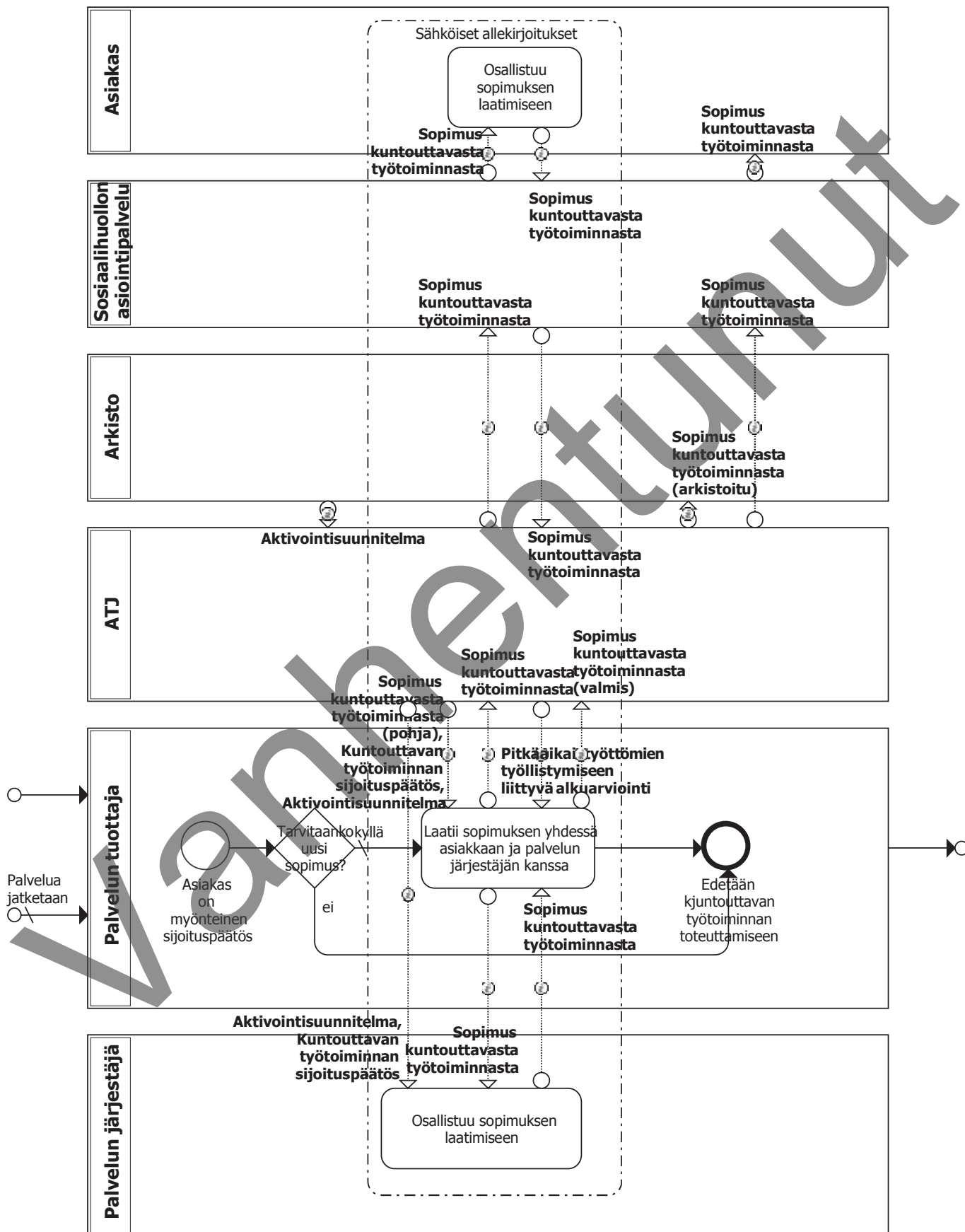


Kuva 13. Kuntouttavan työtoiminnan tuottaminen asiakkaalle.

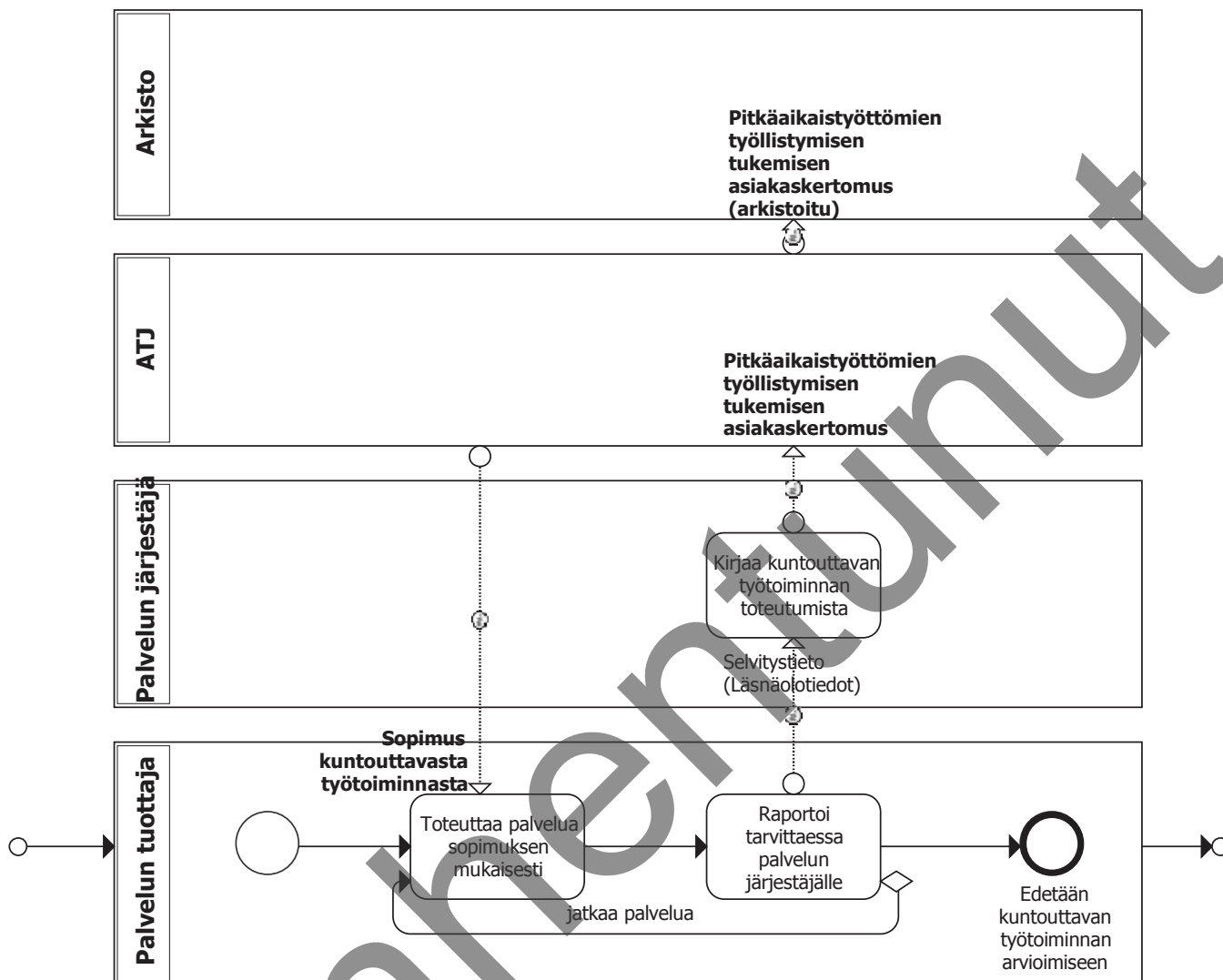


Vanhentunut

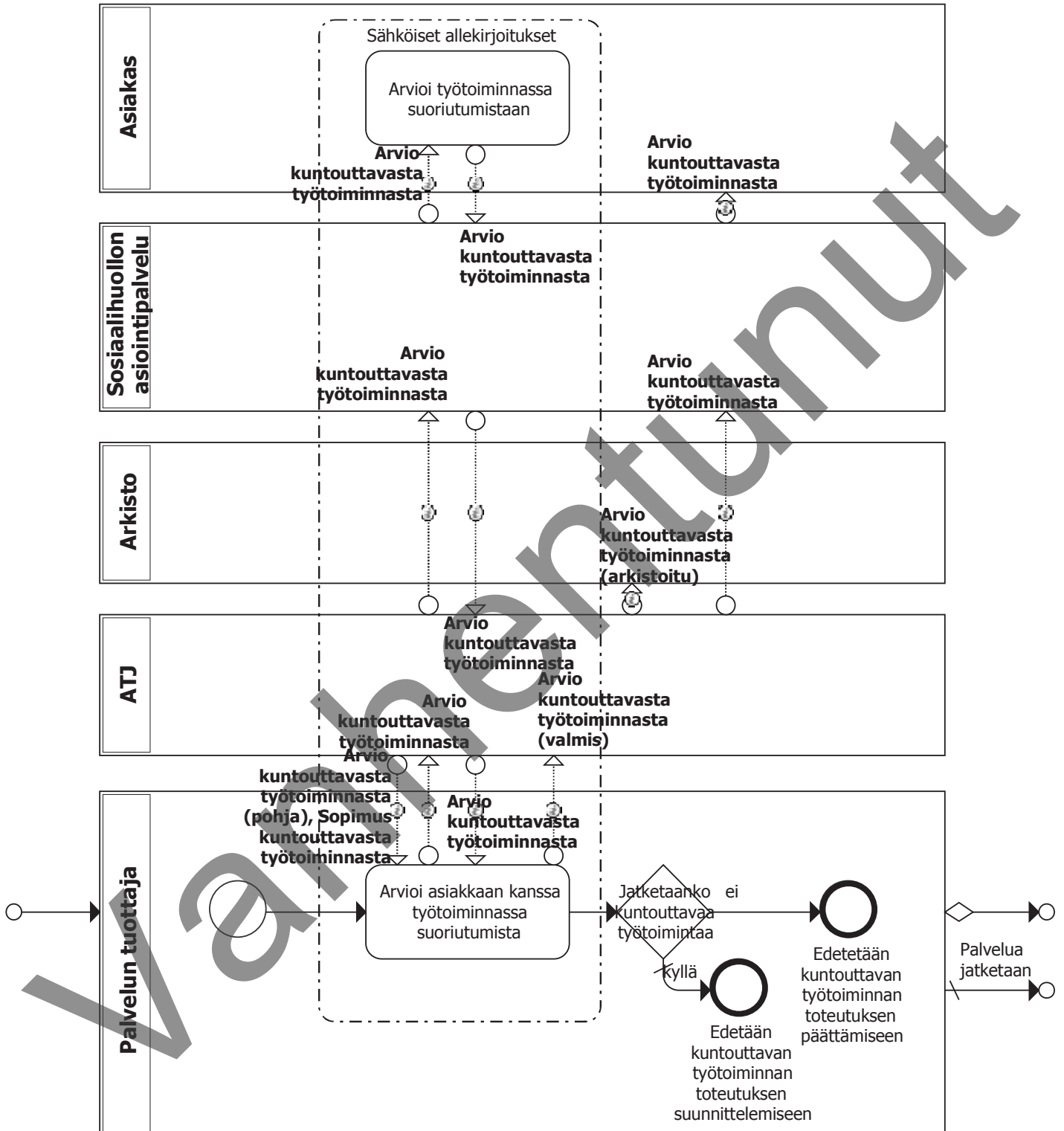
Kuva 14. Kuntouttavan työtoiminnan toteutuksen suunnitleminen.



Kuva 15. Kuntouttavan työtoiminnan toteuttaminen.

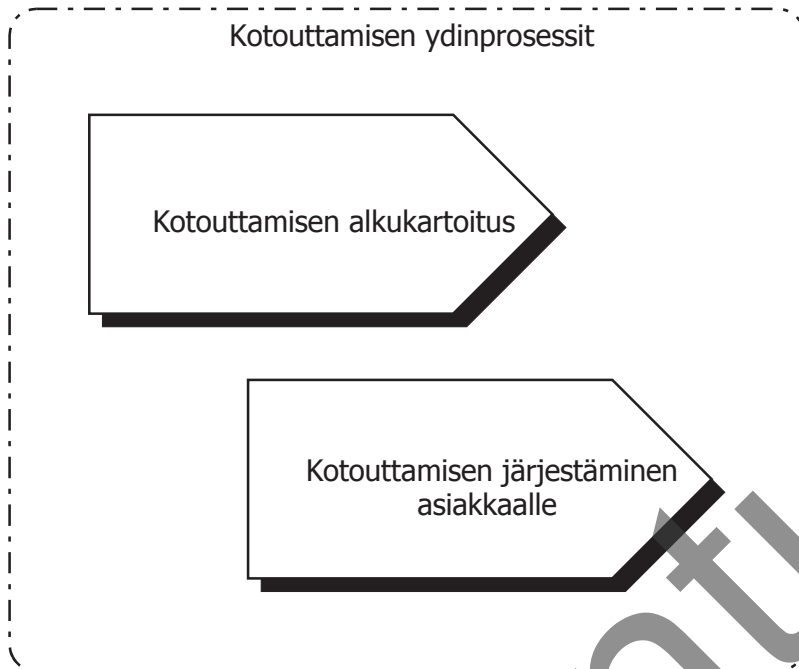


Kuva 16. Kuntouttavan työtoiminnan arvioiminen.

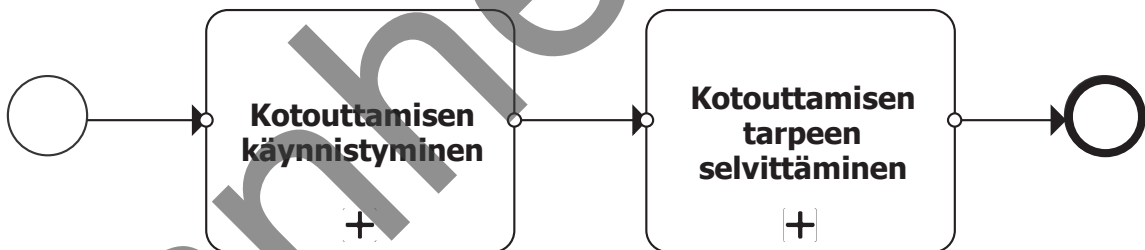


Liite 2 Maahanmuuttajien kotoutumisen edistämisen toimintaprosessit

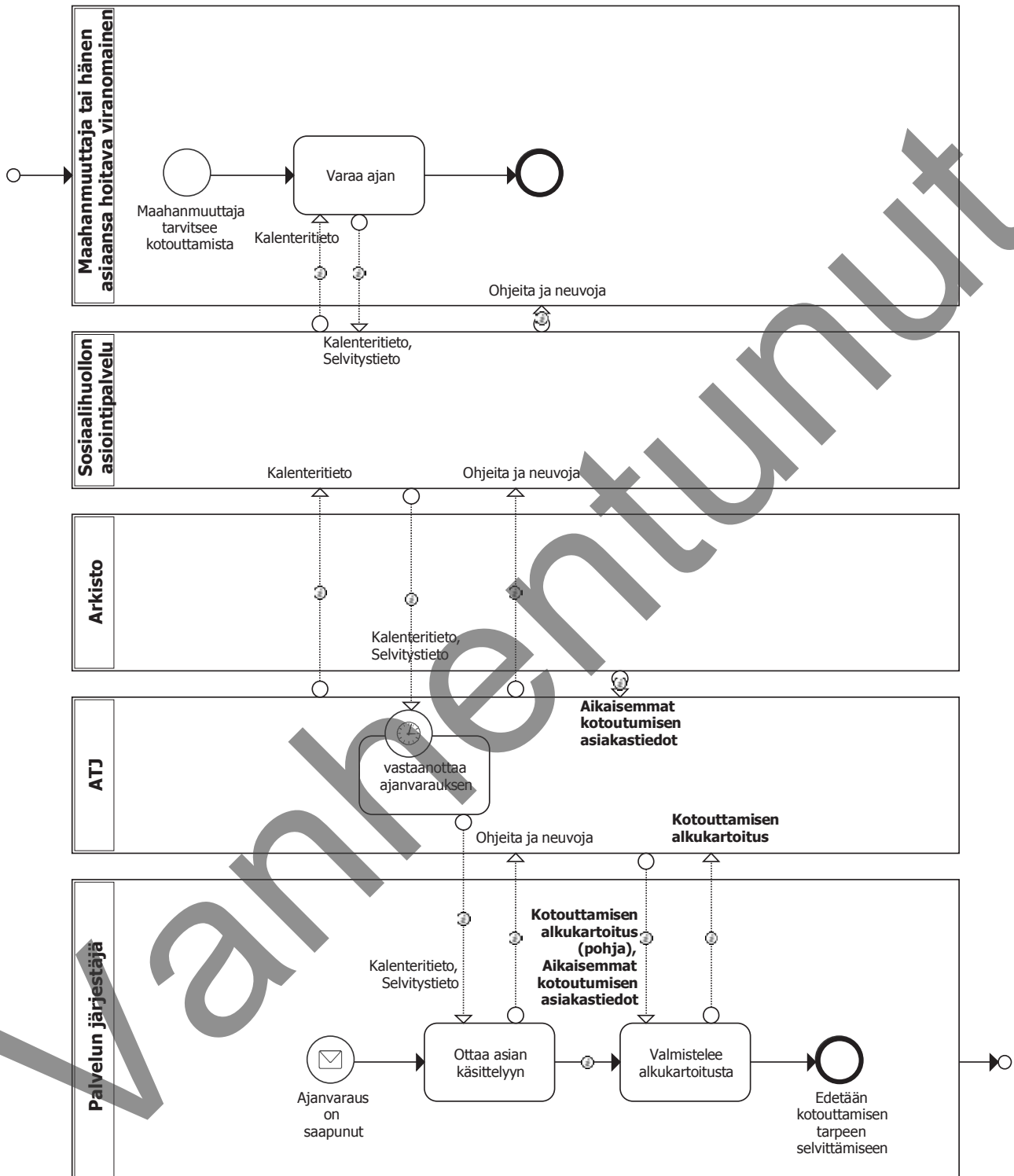
Kuva 1. Kotouttamisen ydinprosessit.



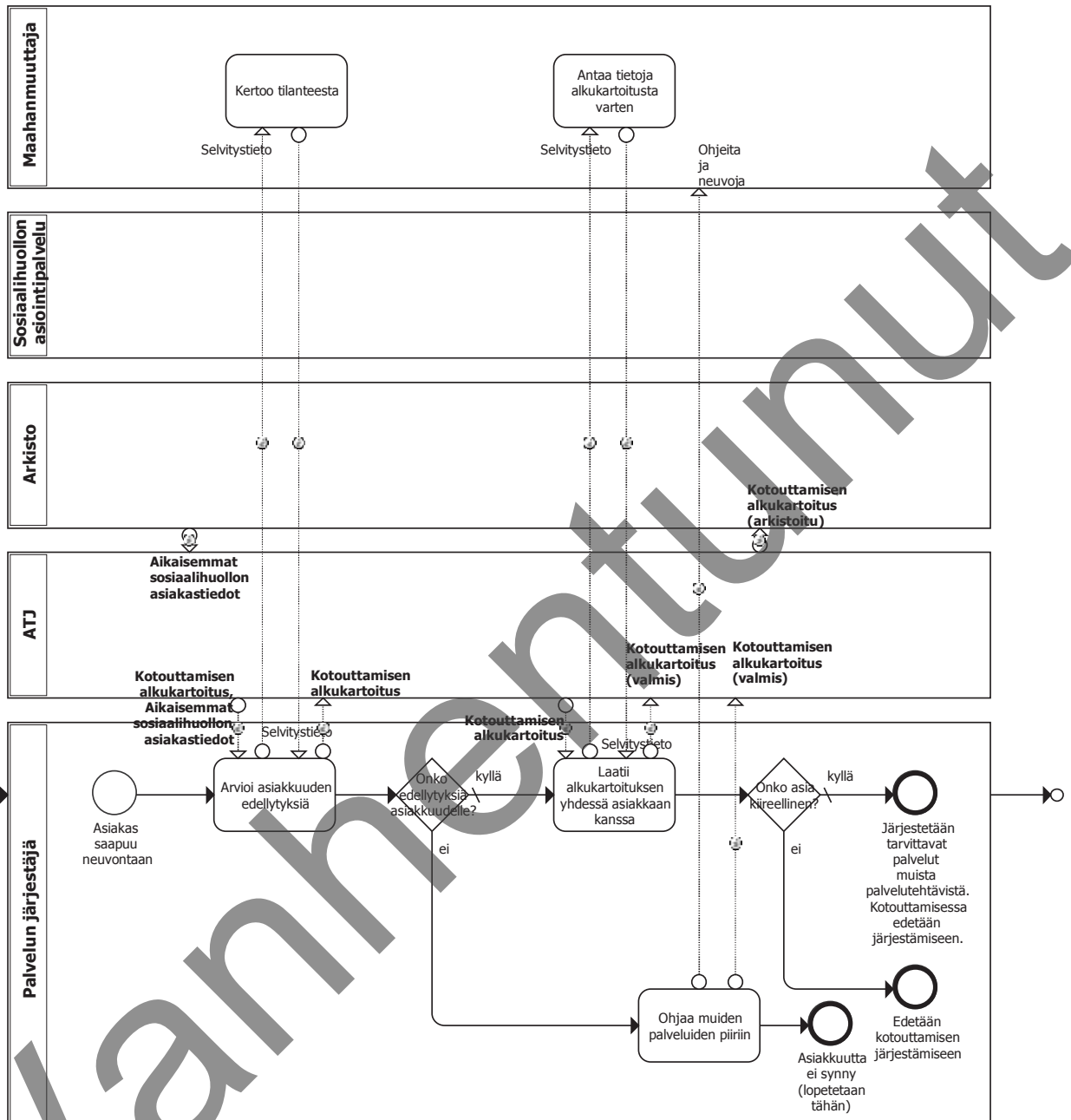
Kuva 2. Kotouttamisen alkuarvio.



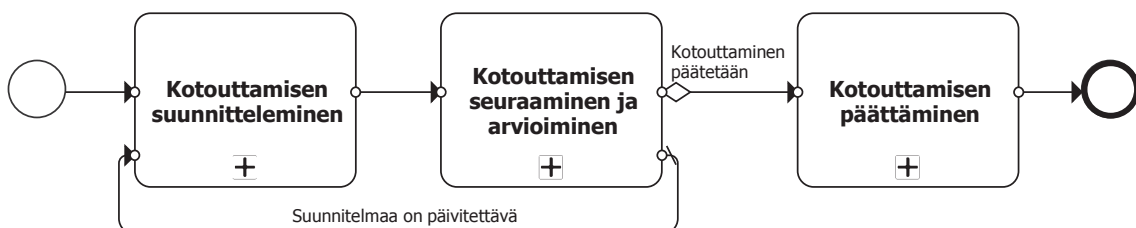
Kuva 3. Maahanmuuttajan kotouttamisen käynnistyminen.



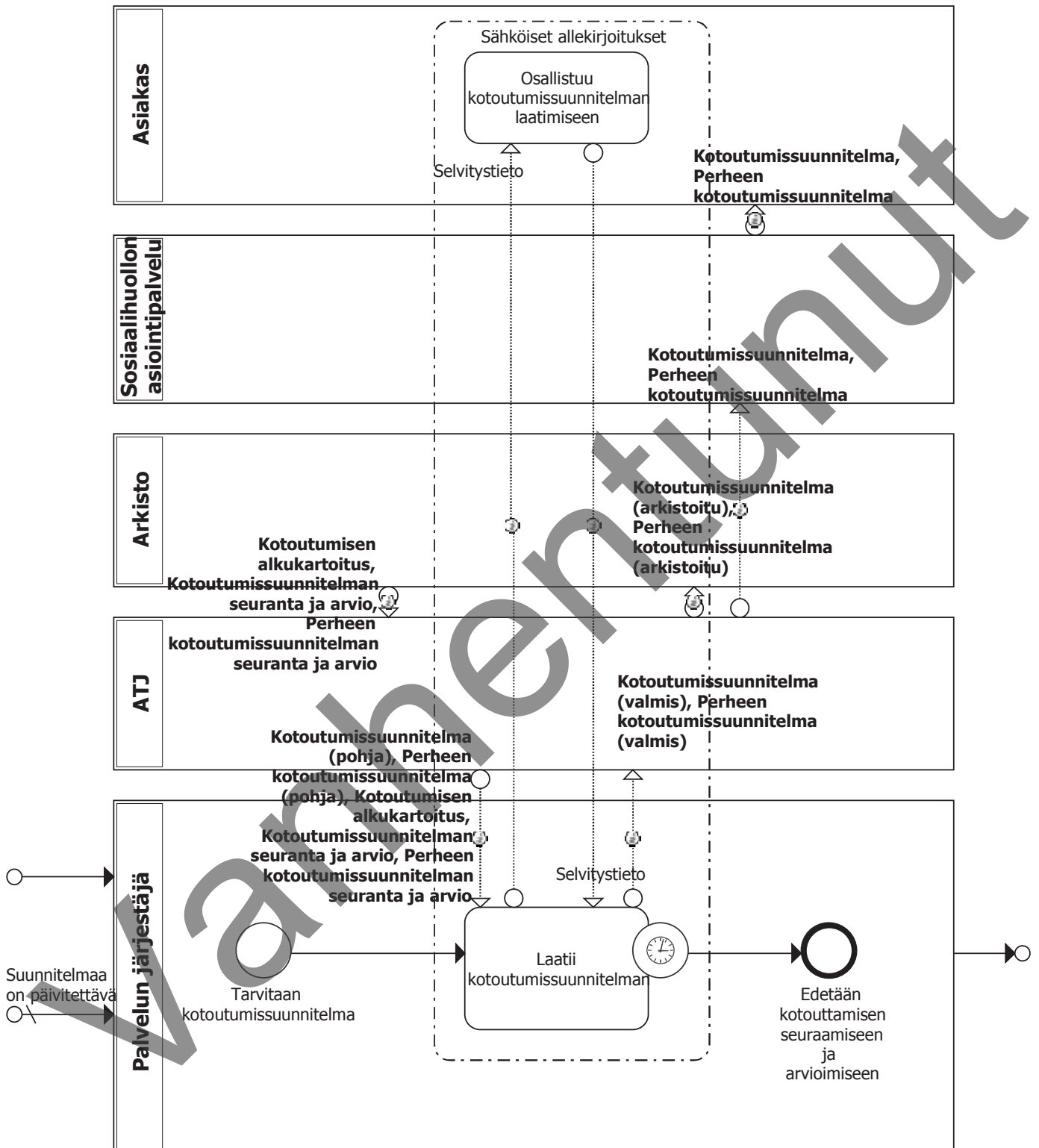
Kuva 4. Kotouttamisen tarpeen selvittäminen.



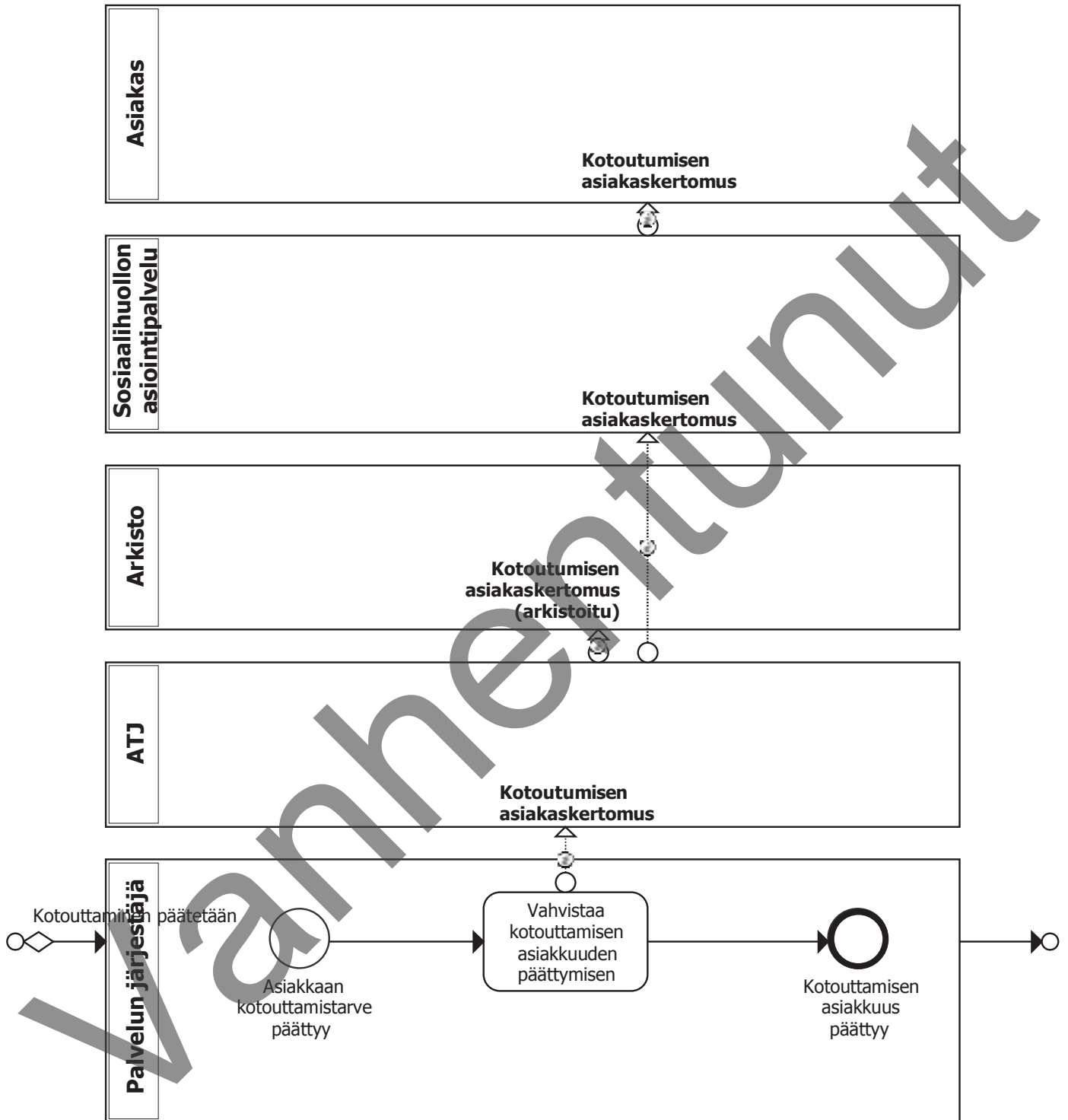
Kuva 5. Kotouttamisen järjestäminen asiakkaalle



Kuva 6. Kotouttamisen suunnitteleminen.

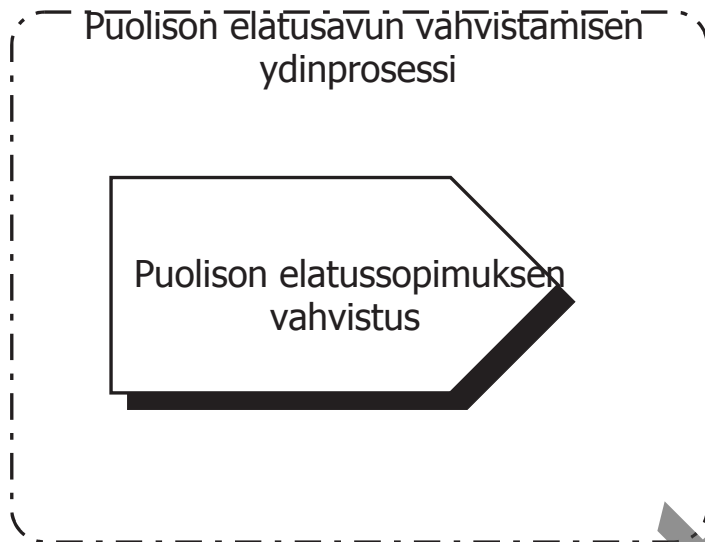


Kuva 8. Kotouttamisen lopettaminen.



Liite 3 Puolison elatusavun vahvistamisen toimintaprosessit

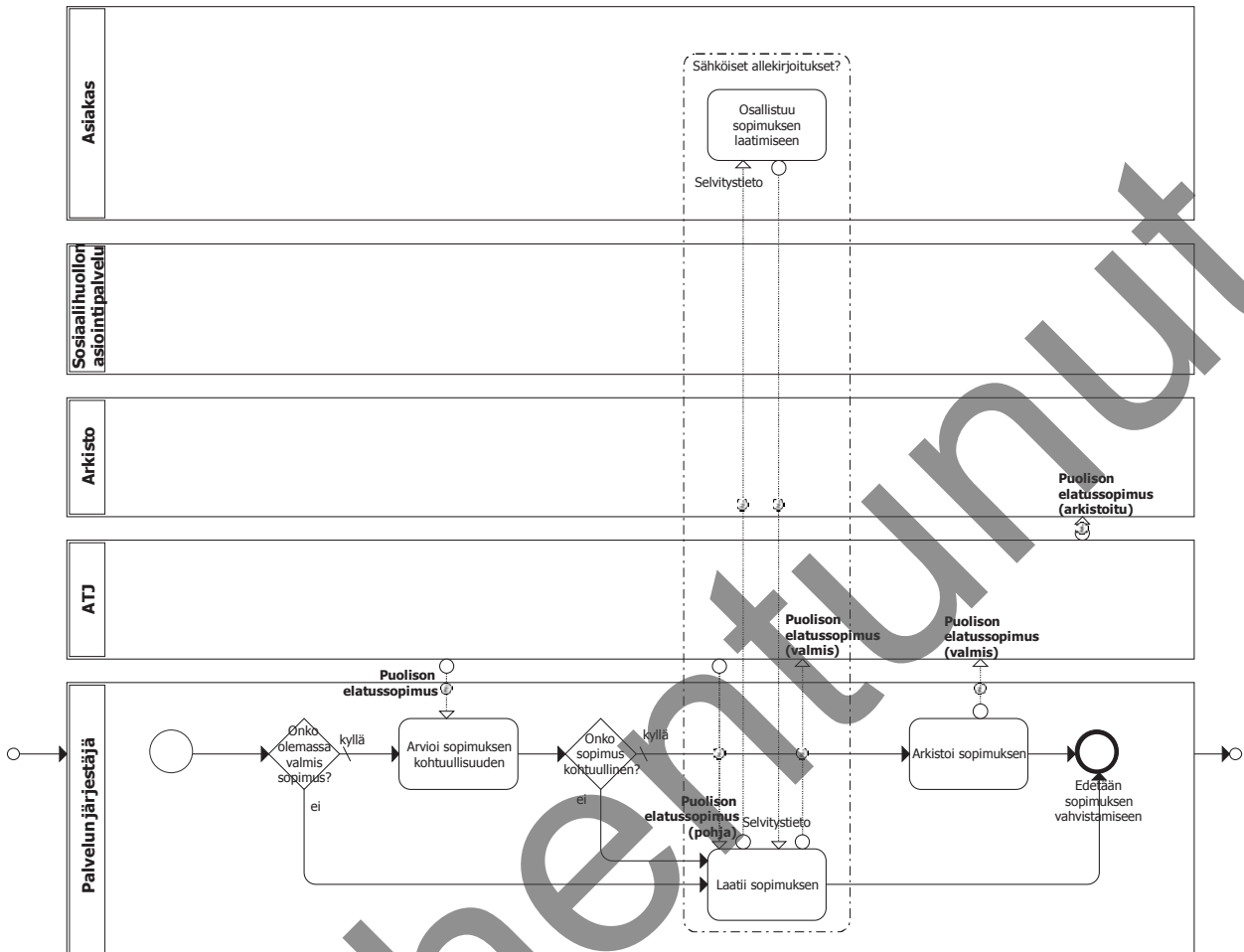
Kuva 1. Puolison elatusavun vahvistamisen ydinprosessi.



Kuva 2. Puolison elatusapua koskevan sopimuksen vahvistaminen.



Kuva 4. Puolison elatusapulusopimuksesta neuvotteleminen.



Kuva 5. Puolison elatusavun vahvistus.

